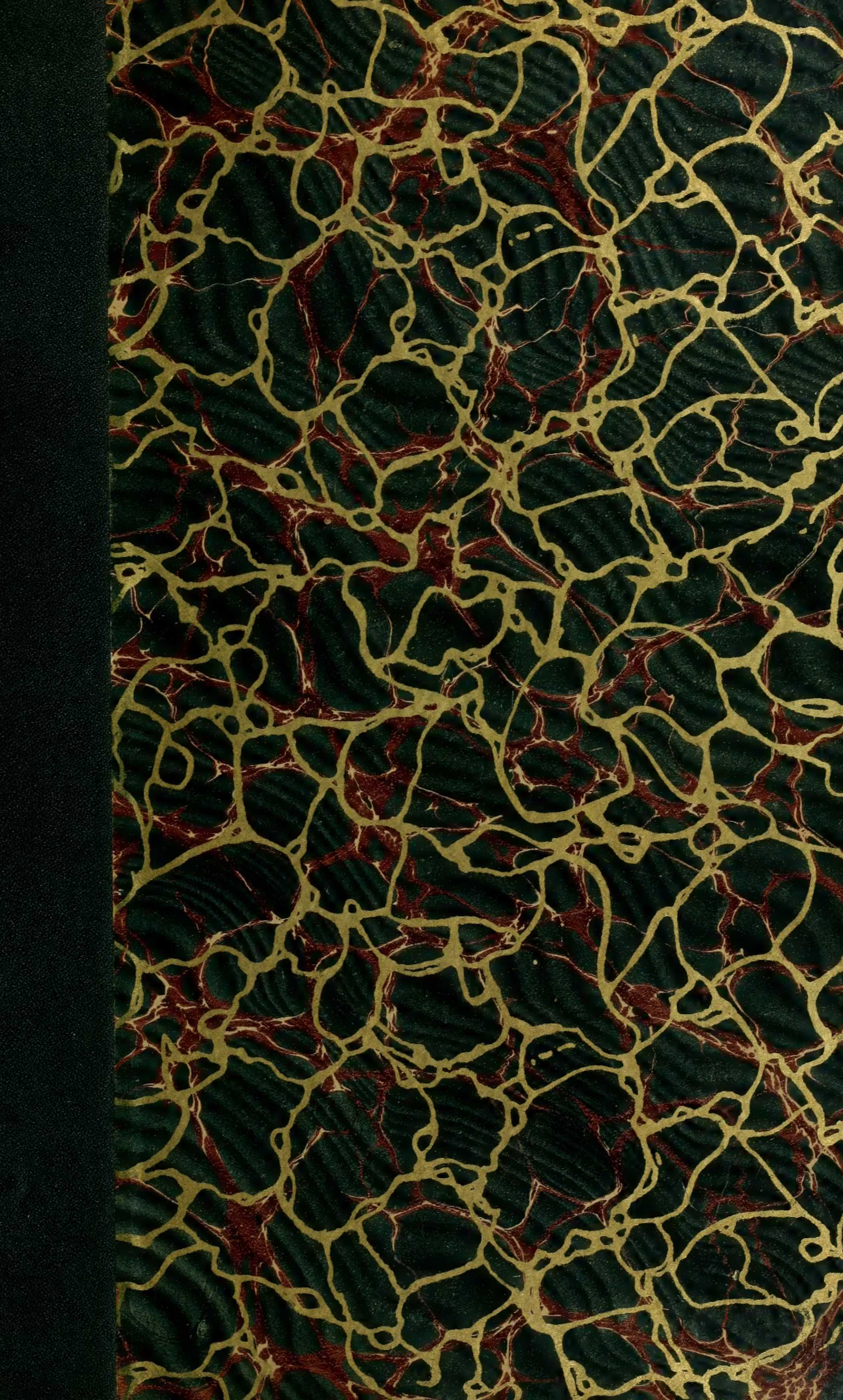




Dr. S. MULLER Fz., Dr. J. A. FEITH et
Dr. R. FRUIN Th.Az.

MANUEL

POUR LE

CLASSEMENT ET LA DESCRIPTION DES ARCHIVES.

TRADUCTION FRANÇAISE

ET

ADAPTATION AUX ARCHIVES BELGES
PAR
JOS. CUVELIER,
DOCTEUR EN SCIENCES HISTORIQUES,
SOUS-CHEF DE SECTION AUX ARCHIVES GÉNÉRALES
DU ROYAUME A BRUXELLES.

ADAPTATION AUX ARCHIVES FRANÇAISES
PAR
HENRI STEIN,
ARCHIVISTE PALÉOGRAPHE,
SOUS-CHEF DE SECTION AUX ARCHIVES NATIONALES
A PARIS.

AVEC UNE
PRÉFACE DE HENRI PIRENNE,
PROFESSEUR A L'UNIVERSITÉ DE GAND.

A. DE JAGER, LA HAYE, 1910.

LE CLASSEMENT ET LA DESCRIPTION DES ARCHIVES.

Dr. S. MULLER Fz., Dr. J. A. FEITH et
Dr. R. FRUIN Th.Az.

MANUEL

POUR LE

CLASSEMENT ET LA DESCRIPTION DES ARCHIVES.

TRADUCTION FRANÇAISE

ET

ADAPTATION AUX ARCHIVES BELGES
PAR
JOS. CUVELIER,
DOCTEUR EN SCIENCES HISTORIQUES,
SOUS-CHEF DE SECTION AUX ARCHIVES GÉNÉRALES
DU ROYAUME A BRUXELLES.

ADAPTATION AUX ARCHIVES FRANÇAISES
PAR
HENRI STEIN,
ARCHIVISTE PALÉOGRAPHE,
SOUS-CHEF DE SECTION AUX ARCHIVES NATIONALES
A PARIS.

AVEC UNE
PRÉFACE DE HENRI PIRENNE,
PROFESSEUR A L'UNIVERSITÉ DE GAND.

A. DE JAGER, LA HAYE, 1910.

PRÉFACE.

Je dois à l'amitié de l'un des auteurs et des deux traducteurs de ce livre, l'honneur de le présenter au public de langue française. Il serait indiscret d'insister sur ses mérites après le succès qu'il a trouvé dès son apparition dans sa langue originale (1898) et qu'ont suffisamment confirmé une traduction allemande (1905) et une traduction italienne (1908). M.M. Cuvelier et Stein ont d'ailleurs été des premiers à en signaler la haute valeur [1]) et je me bornerai à redire après eux que la rigueur de sa méthode, le caractère pratique de sa doctrine et la minutie de ses enseignements font de lui le type achevé du manuel de l'archiviste.

Ecrit par des Archivistes hollandais, l'ouvrage ne pouvait s'adapter sans quelques changements aux besoins des pays étrangers. Comme dans les éditions allemande et italienne, on trouvera dans celle-ci les notes indispensables à cet égard. M.M. Cuvelier et Stein se sont d'ailleurs montrés aussi discrets que possible et n'ont retouché le texte que dans les endroits où l'exigeait la nature propre des archives de France et de Belgique.

Nées du fonctionnement même des institutions, les archives des divers Etats diffèrent naturellement les unes des autres dans la même mesure où ont différé les institutions nationales. Mais partout s'impose comme principe fondamental de leur classement le respect des fonds dont elles se composent. C'est de ce principe que découle toute la doctrine formulée par M.M. Muller, Feith et Fruin, et quelles que soient, suivant les circonstances, les modifications qu'il y faille apporter, l'adhésion générale qu'elle a rencontrée prouve à l'évidence qu'elle a réussi à produire l'accord général des idées et permet d'espérer que les progrès ultérieurs de l'*archivéconomie* se poursuivront désormais, pour le plus grand profit des études historiques, dans la voie qu'elle a ouverte.

Gand, 21 juillet 1910. HENRI PIRENNE.

---

[1]) *Revue des Bibliothèques et Archives de Belgique* et *Le Bibliographe moderne*, passim.

OBSERVATION PRÉLIMINAIRE.

Dans la traduction qui suit, on trouvera employés certains termes techniques, véritables néologismes, qui sont inconnus dans la terminologie française et qui pourront paraître étranges aux lecteurs français. Après mûre réflexion, on a cru devoir les maintenir malgré les objections présentées, parce que ces termes, empruntés directement à l'original néerlandais, n'ont pas leur équivalent en français, et qu'il a paru impossible de rendre par d'autres moyens la véritable pensée des auteurs du Manuel.

J. C. et H. S.

AVANT-PROPOS.

Voici un livre ennuyeux et minutieux à l'excès. Le lecteur est averti. Nous nous croyons moralement obligés de le déclarer catégoriquement dès le début. Si la critique daigne s'occuper de cet écrit, elle ne s'empressera que trop de le proclamer *urbi et orbi*. Nous nous devions donc de la devancer et de reconnaître loyalement que les œuvres de Victor Hugo et de Camille Lemonnier sont d'une lecture plus attrayante que la nôtre. En général, du reste, nous ne faisons pas une question d'état du point de savoir si une date doit être imprimée ou non entre paranthèses, ou si l'on doit numéroter les pièces au moyen de chiffres ou de lettres.

Quel est donc le motif qui nous a poussés à prescrire aussi minutieusement et jusque dans les moindres détails les règles que nous voudrions voir suivre dans la confection des inventaires d'archives? Le voici.

Nous avons la conviction que l'uniformité dans la confection des inventaires est chose utile non seulement dans les points essentiels mais encore dans les détails. Elle facilite la tâche du chercheur, qui saisit rapidement le sens de chaque usage constant et elle prévient maint malentendu.

Toutefois on se tromperait fort si l'on s'imaginait que nous voudrions voir passer tous nos collègues sous le joug des règles de ce manuel.

Nous ne garderons rancune à aucun de ceux qui voudraient s'écarter de ces règles, dans les détails ou même dans les lignes principales de notre guide. Nous nourrissons simplement l'espoir de voir nos collègues soumettre nos idées à une mûre réflexion et, s'ils sont en désaccord avec nous, de bien vouloir en dire le motif dans l'introduction de leurs inventaires. Ainsi nous marcherons de l'avant et atteindrons quand même notre but. Le public saura quelles sont les règles que l'on a suivies. Et nous saurons sur quels points nos règles gagneront à être complétées, peut-être même revisées.

Nous demandons de la critique, beaucoup de critique. Ce n'est qu'après un échange de vues entre les membres de notre association que l'on pourra arriver à un résultat définitif.

Nous espérons que dans quelques années une seconde édition revue et corrigée de notre ouvrage pourra voir le jour et que pour celle-ci on pourra demander, avec quelque chance de succès, l'approbation de l'association des archivistes néerlandais.

Cette seconde édition, nous l'espérons, portera moins la marque d'imperfection qui s'attache fatalement à une première épreuve. Celle-ci porte en elle les défauts de son origine. Chacun de nous a préparé une partie et ensemble nous avons revu le tout. Cette revision aura tout au moins servi, espérons-le, à éviter toute contradiction. Mais par la nature même de l'ouvrage on ne pouvait s'empêcher de tomber dans des répétitions, les mêmes observations se présentant chaque fois sous des points de vue nouveaux et ne pouvant être passées sous silence.

MULLER, FEITH et FRUIN.

CHAPITRE PREMIER.

ORIGINE ET COMPOSITION DES DEPOTS D'ARCHIVES.

§ 1. Un fonds d'archives est l'ensemble des documents écrits, dessinés et imprimés, reçus ou rédigés officiellement par une administration ou un de ses fonctionnaires, autant du moins que ces documents étaient destinés à rester déposés dans cette administration ou chez ce fonctionnaire.

Cette définition d'un fonds d'archives que nous mettons ici en tête, comme la base sur laquelle tout reposera, eut l'avantage d'être adoptée à l'unanimité tant à la réunion de l'association des archivistes[1]) qu'à celle des archivistes du Royaume[2]); M. le Ministre de l'Intérieur l'approuva avec de légères modifications par une circulaire du 10 juin 1897[3]). S'il est, en général, difficile de justifier une définition, dans le cas présent, cela paraîtra probablement superflu. Toutefois il sera bon d'interpréter quelque peu les divers points, car il importe que la portée de la définition soit clairement comprise sous tous ses aspects, puisque naturellement les considérations ultérieures en émaneront.

L'ensemble. Lors de la discussion qui a eu lieu au sujet de la

---

[1]) Le 17 juin 1891 fut fondée à Haarlem, l'association des archivistes néerlandais. Elle a pour but d'étudier toutes les questions relatives aux archives néerlandaises et spécialement d'introduire un classement légal uniforme. Afin d'arriver plus sûrement à ce but, elle se réunit chaque année dans une ville déterminée.

[2]) Conformément à un arrêté ministériel du 4 juin 1890, une réunion des archivistes du Royaume a lieu chaque année sous la présidence de l'archiviste général du Royaume, dans le but de discuter les intérêts des archives néerlandaises et les questions scientifiques qui s'y rattachent.

[3]) Les modifications qui ne concernent que la rédaction ont été toutes acceptées par nous, à l'exception du cas visé deux pages plus loin.

définition à donner ici, on a demandé quand on pouvait appeler un fonds d'archives un „ensemble", — et si une telle expression était également justifiée lorqu'il ne subsistait d'un fonds d'archives que quelques documents. On a répondu: le fonds d'archives est „un ensemble" dès qu'il n'est pas „une partie", c'est-à-dire, du moment où l'on ignore s'il existe ailleurs d'autres parties de ce même fonds. Dans ce dernier cas, il est désirable de reconstituer, de l'une ou de l'autre façon, un ensemble de ces parties; mais, s'il ne reste d'un fonds d'archives qu'une seule pièce, cette pièce constitue le fonds d'archives; elle constitue un ensemble par elle-même et doit par conséquent être décrite comme telle.

Documents écrits, dessinés et imprimés. Par „documents dessinés" on entend les cartes et plans qui apparaissent fréquemment dans les dossiers; ce sont des documents rédigés par ordre de certaines administrations ou de certains fonctionnaires ou parvenus jusqu'à eux pour leur permettre d'élucider des questions connexes. Il n'existe aucune raison pour bannir ces plans du fonds d'archives. Il en est de même des „documents imprimés" qui, surtout à partir de la fin du XVIIe siècle, sont très nombreux dans les archives. La circonstance que l'on a fait imprimer, au lieu de la faire recopier en diverses expéditions, une lettre qui devait être répandue à plusieurs exemplaires, ou des résolutions (en totalité ou par extraits) d'un Conseil destinées aux membres de l'assemblée, ne peut évidemment pas constituer un motif pour écarter des archives ces pièces imprimées. La définition ne parle que des documents écrits, dessinés et imprimés. D'autres objets ne peuvent faire partie d'un fonds d'archives. Et il ne s'agit pas seulement ici d'antiquités ou autres objets similaires, qui par leur nature même sont destinés à être conservés dans les musées, mais encore des matrices de sceaux, bien qu'en général celles-ci soient conservées dans les dépôts d'archives.

Officiellement (ex officio). Seules les pièces officielles, les pièces reçues ou rédigées par les administrations ou les fonctionnaires „en cette qualité" appartiennent aux fonds d'archives. Les pièces reçues ou rédigées par des membres d'une administration ou par des fonctionnaires à un autre titre, pièces qui se rencontrent souvent dans un fonds d'archives, n'en font pas partie; il en est de même des lettres privées adressées à des fonctionnaires. Toutefois il convient d'entendre tout ceci „cum grano salis". Dans les petites localités, il arrive souvent que les pièces reçues sont loin d'être rédigées toujours sous une forme officielle, et parfois l'on en rencontre ayant un caractère exclusivement privé. Ce serait évidemment aller à l'encontre du but que l'on se propose que de prétendre écarter toutes ces pièces d'un fonds d'archives, sous prétexte que la forme ne serait pas adéquate au sujet.

Reçus par une administration. Le ministre ayant jugé utile de déplacer les mots „ex officio", qui dans la définition de notre association se trouvaient après le mot *fonctionnaires* (cette transposition était désirable en elle-même, parce que notre rédaction pouvait donner lieu à un malentendu, en ce sens que les mots *ex officio* ne se rapportaient qu' à *fonctionnaires*), notre attention fut fixée sur les termes „*envoyés à quelque administration*" dont le choix ne nous parut pas heureux: en effet, celui qui adresse une lettre à une administration n'a nullement besoin d'agir *ex officio;* ce n'est qu'à la réception de la pièce que cette condition doit être prise en considération. Nous nous sommes donc permis de changer dans la définition ministérielle adoptée, du reste, par nous, les mots „*envoyés à*" par „*reçus par*".

La question s'est posée de savoir, si des livres, par exemple, accompagnant une lettre adressée à une administration, appartiennent également aux archives de cette administration. Strictement parlant, il en est ainsi: ils sont les annexes de la lettre. Mais il paraît désirable de sacrifier en ce cas la théorie à l'intérêt de la pratique: il vaudra mieux placer ces livres dans une bibliothèque. Il peut arriver que le livre offert et la lettre qui l'accompagne soient inséparables: par exemple, lorsque la dédicace du donateur se trouve écrite en tête du livre. Même alors il semble préférable de ne pas éloigner le livre — à cause de cette dédicace — de son dépôt naturel, la bibliothèque, à laquelle il était certainement destiné par le donateur.

Rédigés par une administration. Cette expression a été choisie au lieu de celle qui avait été proposée primitivement: *émanant de l'administration,* parce que, dans ce cas, il pouvait paraître douteux de comprendre, par exemple, les procès-verbaux d'un Conseil.

Une administration. Ainsi qu'il résulte des discussions qui ont eu lieu dans l'assemblée des archivistes du royaume, il faut également comprendre dans les administrations les corps judiciaires, qui, au sens ancien, appartenaient certainement aux collèges administratifs, bien que dans le langage actuel on puisse difficilement les y comprendre. De même une administration composée d'une seule personne (un comte, p. ex.) est naturellement comprise dans cette expression.

Un de ses fonctionnaires. Tous les fonctionnaires ne créent pas un fonds d'archives indépendant; cette question sera traitée d'une manière plus approfondie au § 55.

Une administration ou un de ses fonctionnaires. On remarquera qu'il est question ici de l'administration et de ses fonctionnaires, et non du corps qui est administré par eux. Le corps même n'a pas d'archives, mais bien son administration et ses fonctionnaires. En

parlant des *archives d'un corps,* nous donnerions au mot *archives* un sens inexact, ces archives se composant généralement de divers fonds d'archives. L'Etat lui même n'a pas non plus d'archives et l'appellation „Archives du Royaume" est en réalité inexacte: il n'existe que des archives des différents ministères, des deux Chambres du Parlement, etc. (Nous ne parlons pas ici du droit de propriété des archives: à cet égard l'appellation „archives du Royaume" ou „de l'Etat" est naturellement exacte, puisque aussi bien l'ensemble des archives des divers ministères, des Chambres etc., appartiennent au Royaume ou à l'Etat).

Autant que ces documents étaient destinés à rester déposés dans cette administration ou chez ce fonctionnaire. La restriction que contient cette phrase sert tout d'abord à montrer que les minutes seules des lettres rédigées par une administration appartiennent à ses archives et que les expéditions appartiennent à qui elles ont été adressées. En outre, on exclut par là diverses pièces, notamment les paquets de placards imprimés, qui, bien que destinés à être envoyés au dehors, sont demeurés dans les locaux d'archives. Dans le cas où une collection de placards a été reliée pour servir à l'usage de l'administration, il va de soi qu'il ne peut être question de l'exclure: car il est clairement démontré que celle-ci a été destinée à rester déposée dans cette administration.

On a parfois distingué un fonds d'archives d'une bibliothèque, en spécifiant que le premier contient tous les manuscrits qui appartiennent *jure publico* à une administration, tandis que la seconde comprend tous les manuscrits qui y appartiennent *jure privato.* Mais ces définitions sont inexactes: en effet, les tîtres de propriété de maisons achetées par une commune pour être transformées plus tard en vue d'un service public, et les actes concernant des rentes sur des maisons héritées par elle de la part des couvents sécularisés, appartiennent incontestablement aux archives communales, bien que la commune possède les maisons et les rentes *jure privato.* Mais on peut adresser à ces definitions un autre reproche encore. Il y a quelques années Wackernagel donnait la définition suivante d'un fonds d'archives: „Un fonds d'archives est la réunion des documents écrits qui sont éclos sur la route et à l'intention de l'administration publique, ainsi que de ceux qui ont vu le jour sur le chemin de l'administration privée, mais qui après le transfert de celle-ci à l'Etat, ont acquis par la suite un caractère public". Cette définition, exacte pour les archives de l'Etat, est inexacte comme définition générale d'un fonds d'archives; car il est incontestable que des entités privées peuvent, elles aussi, former des archives (voyez § 3).

§ 2. Un fonds d'archives est un tout organique.

Dans le paragraphe précédent on a exposé comment un fonds d'archives se crée par le fait même de l'activité d'une administration ou d'un fonctionnaire, comment un fonds d'archives est toujours le reflet des fonctions de cette administration ou de ses employés. On ne crée donc pas arbitrairement un fonds d'archives, comme on compose une collection de manuscrits historiques, bien que parfois une telle collection prenne le nom de fonds d'archives [1]). Bien au contraire, un fonds d'archives est un tout organique, un organisme vivant [2]) qui s'accroît suivant des règles fixes, se forme et se transforme. Si les fonctions de l'autorité dont elles émanent changent, la nature des archives change également. Les règles qui régissent la composition, l'organisation, la formation d'un fonds d'archives, l'archiviste ne peut les fixer d'avance et a priori; il ne peut qu'étudier l'organisme et constater d'après quelles règles il s'est formé. Chaque fonds d'archives a donc, pour ainsi dire, sa personnalité, son individualité, que l'archiviste doit apprendre à connaître avant de songer à procéder à son classement. Aussi, dans les règles qui suivent, a-t-on soigneusement évité de donner un schema pour le classement ou la répartition d'un depôt d'archives. Chaque fonds d'archives, que l'on veuille bien se le persuader, doit être traité d'une manière différente, et ce manuel n'a d'autre but que d'indiquer les moyens de connaître la constitution d'un fonds d'archives et de déduire des caractères ainsi connus les bases fondamentales nécessaires pour ordonner le travail. Sans la connaissance préalable de la constitution de l'organisme, ce travail ne peut être convenablement ordonné. Ce n'est pas le premier „systématiseur" venu, pas plus que le premier historien venu, qui sera en état de bien ordonner un fonds d'archives: seul celui qui en aura étudié l'organisation sera en mesure de le faire.

§ 3. Des administrations et fonctionnaires d'entités privées peuvent également former un fonds d'archives.

Il existe des entités privées, telles que des couvents, des hospices, des confréries etc., et de nos jours les sociétés et associations, comme

---

[1]) Les archivistes hollandais envisagent ici les copies concernant l'histoire militaire que le ministre de la guerre a chargé le colonel de Bas, aidé de quelques autres officiers, de faire, depuis 1891, dans divers dépôts d'archives, et qui sont toutes réunies aux Archives de l'état-major général à La Haye.

[2]) Au moins un organisme qui a vécu, car l'archiviste ne reçoit généralement le fonds d'archives que lorsque celui-ci est mort, ou tout au moins, les parties du fonds d'archives qui doivent être considérées comme fermées.

p. ex. la Société pour l'exploitation des chemins de fer de l'Etat, la Société néerlandaise pour le progrès de l'industrie, la Fédération du Zuiderzee, la Société de Nassau-La Lecq, dont les administrations ou employés concluent des contrats, reçoivent des lettres, rédigent des procès-verbaux, etc., le tout en vertu de leurs fonctions, et qui, à ce point de vue, peuvent donc être mises sur le même pied que les organismes publics. Même de simples particuliers peuvent avoir des archives. Un commerçant aussi bien qu'un syndicat ou une association de commerce possède des archives se composant de livres-journaux, livres de caisse, correspondance reçue, copies de lettres sorties, etc.

Mais on ne doit pas y comprendre les archives de famille, qui ne sont, en effet, généralement qu'un assemblage de papiers et de pièces reçus et conservés par les divers membres d'une famille (ou par les divers occupants d'une maison ou d'un château), en tant que personnes privées ou dans des fonctions diverses; parfois même ce ne sont que des collectionneurs. Les pièces d'archives de famille ne forment pas *un tout*, elles ont été réunies très souvent de la manière la plus étrange et elles sont dépourvues du lien organique d'un fonds d'archives dans le sens que l'on y attache ici. Les règles pour les archives ordinaires ne peuvent par conséquent pas être appliquées aux archives d'une famille ou d'un château [1]).

§ 4. Il faut bien distinguer un fonds d'archives d'un dépôt d'archives. Dans un dépôt d'archives on peut rencontrer six espèces d'archives: 1° les archives de l'administration à laquelle le dépôt appartient; 2° les archives des commissions ou des employés dépendant de cette administration; 3° les archives des administrations ou des personnes dont les droits ou fonctions ont passé à cette administration; 4° les archives des administrations ou des personnes, sur lesquelles cette administration doit exercer un contrôle et dont les archives ont été placées par elle dans son dépôt; 5° les archives qui ont été placées dans le dépôt en vertu d'une mesure administrative; 6° les archives qui ont été reçues à titre de prêt, de don ou d'achat.

[1]) Il faut cependant faire exception pour les archives des familles princières. (Note de Mr. Hans Kaiser).

Disons seulement pour justifier ce paragraphe: 1° que sous le nom d'*administrations et personnes* il faut également comprendre ici, comme ailleurs, les administrations d'oeuvres charitables et de fondations; 2° que par *mesure administrative* on désigne aussi bien les lois, arrêtés ou décrets que les prescriptions spéciales du gouvernement. (cf. § 7).

Pour plus de clarté, il ne sera pas inutile de donner un exemple de chacune de ces six espèces d'archives. En supposant, p. ex., que le dépôt appartienne à une administration communale, on désigne, sous le 2°, les archives du bureau des finances et de la trésorerie; sous le 3°, les archives des couvents supprimés et les registres des quartiers d'une ville; sous le 4°, les archives des hospices dont le bourgmestre, maire ou syndic, a la surveillance; sous le 5°, les archives échevinales données en dépôt par l'Etat à la commune; sous le 6°, les archives des églises et des fondations ecclésiastiques.

Il est possible que l'un des fonds d'archives placés dans un dépôt ait été lui-même antérieurement un dépôt d'archives, en d'autres termes que ce fonds d'archives, alors qu'il était encore autonome, se composait de fonds plus ou moins indépendants, ou que d'autres fonds d'archives ỳ aient été déposés. Il en est ainsi, p. ex., des archives du chapitre cathédral d'Utrecht, déposées aux Archives de l'Etat à Utrecht, et qui comprennent les archives d'autres administrations et même de plusieurs wateringues. [1]) Ces archives là ne constituent évidemment plus un dépôt d'archives, mais il subsiste un lien entre les diverses collections qui le composaient jadis. On verra au § 13 jusqu'à quel point il est permis de séparer ces divers fonds d'archives de la collection principale dans laquelle ils se trouvaient.

Les diverses catégories d'archives énumérées ci-dessus doivent être classées indépendamment l'une de l'autre; on trouvera plus loin (§ 70) des règles au sujet de la description de certaines d'entre elles dans un seul et même inventaire.

Dans presque tous les dépôts d'archives ou trouvera, à côté des six espèces d'archives en question, des manuscrits particuliers. Comme ce ne sont pas là des documents d'archives, on ne les a pas compris

---

[1]) En Belgique, l'Audiencier, qui avait la garde des archives de l'Audience, était aussi, dès la seconde moitié du 16e siècle, garde-chartes du Conseil d'Etat et les archives de ces deux institutions ont été si bien mélées que l'on n'a plus même essayé, de nos jours, de les séparer. Après la suppression de l'Audience, en 1744, ces archives changèrent plusieurs fois de local. A la veille de la Révolution française elles se trouvaient à la Chambre des Comptes. (Voyez Inventaires sommaires des archives des anciens gouvernements des Pays-Bas, conservées aux Archives générales du Royaume à Bruxelles. Tome I (Bruxelles, 1906). Inventaire sommaire des papiers d'état et de l'audience. Introduction).

dans les diverses catégories. En général, il est désirable que ces documents soient éliminés des archives (cf. § 66).

§ 5. Aux archives d'une administration ou d'une personne il convient de réunir, dans un dépôt d'archives, les archives des administrations ou des personnes dont les droits ou fonctions lui ont été transférés.

De même qu'un fonds d'archives constitue un tout organique, de même un dépôt d'archives est un corps historiquement formé. Le fait que certaines archives sont réunies dans un même dépôt n'est pas l'effet du hasard, mais la résultante du sort subi par les organismes dont elles sont le produit. La règle susmentionnée, qui a été prescrite par le gouvernement hollandais pour le classement des archives du royaume, est basée sur ce que dicte l'expérience au sujet de la façon dont se forment les grands dépôts.

Lorsqu' une administration est supprimée et que ses droits ou fonctions passent à une autre, les archives, qui sont le reflet de ces fonctions ou droits, l'accompagnent. Il en fut toujours ainsi. Lorsqu'à l'époque des troubles, qui accompagnèrent le soulèvement des Pays-Bas contre l'Espagne, quantité de fondations religieuses furent sécularisées, les Etats auxquels passèrent les droits de ces fondations s'emparèrent autant que possible de leurs archives [1]; celles de l'abbaye d'Egmond, dont s'emparèrent les Etats de Hollande, furent transférées à La Haye ; les Etats de Zélande, qui avaient pris possession de l'abbaye de Middelbourg, firent main basse sur ses archives. D'autres fondations tombèrent aux mains des villes, dans lesquelles elles étaient situées, et leurs archives eurent le même sort [2]. Le gouvernement agit de même à l'occasion des accroissements ultérieurs. Lorsque les Etats d'Utrecht achetèrent le vicomté de Montfort (1649), ils acquirent en même temps ses archives. On n'agit pas autrement en 1795, lorsque partout les réunions des Etats furent remplacées

---

[1]) Le fait que les ecclésiastiques cherchèrent à dérober leurs archives aux recherches des Etats fut précisément une conséquence de ce qu'ils ne reconnaissaient pas la sécularisation et le transfert à l'Etat de leurs droits sur les fondations.

[2]) Il y a en France des archives d'hôpitaux qui renferment des documents entièrement étrangers à leur existence et à leur essence; par exemple on y trouve des papiers relatifs à des communautés protestantes, parce que des biens appartenant à des communautés protestantes supprimées par la Révocation de l'Edit de Nantes ont été alors attribués à des établissements hospitaliers.

par des assemblées de Représentants: celles-ci reprirent les archives des Etats sans autre forme de procès. De même les archives du Conseil des domaines de Nassau constituèrent le dépôt dans lequel furent placées les archives des seigneuries acquises par les princes d'Orange-Nassau. [1])

La même règle est suivie dans les villes et dans les communes rurales; le fait que celles-ci sont encore à l'heure actuelle en possession des archives antérieures à 1795 et des diverses administrations qui se sont succédé pendant la période de la domination française, est une application de la règle susmentionnée: les administrations communales actuelles sont les héritières légales de ces anciennes administrations locales et se trouvent, par conséquent, en possession de leurs archives. Et lorsqu'il arrive encore de nos jours que deux communes sont réunies pour n'en plus former qu'une, les archives des anciennes communes sont transférées au dépôt des archives de la nouvelle commune qui les remplace.

L'expérience enseigne donc que, lorsque les fonctions ou les droits d'une administration passent à une autre, les archives les accompagnent. Il y a de bonnes raisons pour qu'il en soit ainsi: l'administration, qui continue les fonctions de son prédécesseur, qui exerce ses droits, doit, pour pouvoir s'enquérir et prendre des décisions, avoir la faculté de trouver dans les archives les éléments anciens sur lesquels elle pourra s'appuyer. Elle a besoin des archives de l'ancienne administration au même titre que celle-ci en aurait eu besoin si elle avait continué d'exister. La règle susmentionnée, fruit de l'expérience, est donc absolument rationnelle.

La rédaction du paragraphe exige une explication. A côté des *fonctions* elle cite également les *droits*, parce qu'il serait peu correct de dire que les fonctions des fondations ecclésiastiques, qui ont été sécularisées, ont passé aux possesseurs des anciens biens ecclésiastiques; seuls les droits relatifs aux biens leur ont été transmis; les fonctions ont cessé d'exister. Entretemps, qu'il nous soit permis d'observer qu' à tous les droits correspondent des fonctions, liées à l'exercice de ces droits; ces fonctions passent également aux nouveaux possesseurs des biens, ainsi, p. ex., l'audition (l'examen) des comptes des biens du clergé et la disposition du solde sont des fonctions

---

[1]) Le dépôt des archives de la famille de Merode devint aussi celui des archives de la seigneurie de Grimberghe, possédée jadis par moitié par les familles de Nassau et de Berghes, et échue finalement en partage à la famille de Merode. Le fonds de Mercurol se trouve réuni aux Archives nationales à Paris par suite de la réunion de l'Auvergne au domaine royal. De même s'explique l'existence aux Archives départementales des Basses-Pyrénées d'un fonds du Périgord, parce que cette province a passé aux mains de la maison de Navarre.

qui ont passé des anciens propriétaires de ces biens aux Etats ou aux villes. Le mot *réunir* qui est cité dans le paragraphe pourrait prêter le flanc à l'équivoque; on nous permettra donc de déclarer, à ce sujet, qu'il ne faut nullement entendre par là qu'il serait bon de fusionner en un seul fonds les archives réunies dans un même dépôt. Au contraire, chaque fonds doit exister indépendamment des autres, selon le principe du respect des fonds. Remarquons cependant qu'il arrive parfois que les nouveaux administrateurs continuent à inscrire, dans les registres déjà employés par l'administration précédente, les actes qui découlent des fonctions transportées d'une administration à l'autre: par exemple, l'investiture des fiefs de l'abbaye de St. Paul a été enregistrée, après l'annexion de ces fiefs par les Etats d'Utrecht, dans le même volume où se trouvent les anciens enregistrements. Dans beaucoup d'archives communales on trouve aussi les procès-verbaux des diverses administrations locales, qui se sont succédé pendant la période française, consignées dans un seul et même registre [1].

Il arrive fréquemment que les droits ou fonctions d'une administration ou d'une personne soient répartis, lors de leur suppression, entre plusieurs autorités nouvelles; pour cette matière, voir le § 10.

§ 6. Les archives des administrations ou personnes dont les droits, après 1798, sont passés à l'Etat, doivent être placées au depôt de l'Etat au chef-lieu de la province actuelle, sur la circonscription de laquelle cette administration exerçait ses fonctions.

De tout temps on s'est écarté en certains cas de la règle établie dans le paragraphe 5; p. ex. lorsque les droits ou fonctions, passant d'une administration ou d'une personne à d'autres, étaient de grande envergure et amenaient par suite avec eux une vaste administration, il arrivait souvent que l'administration, qui acquérait des fonctions, créait un organisme spécial pour elles: en ce cas les archives aussi passaient au dépôt de ce nouvel organisme. Lorsque, p. ex., Charles Quint conquit la Gueldre (1544), l'administration seigneuriale de ce territoire continua à siéger dans la province et conserva les archives; de même les archives des seigneuries néerlandaises acquises par les comtes de Nassau ne furent point transportées en Allemagne, mais on créa pour les biens néerlandais le Conseil des domaines de Nassau,

[1]) En ce cas le registre doit être signalé, au besoin par un renvoi, dans la description des archives des diverses administrations.

c'est-à-dire un conseil administratif spécial qui avait son propre dépôt d'archives; de même encore on ne réunit pas dans un seul dépôt les archives de Charles-Quint comme roi d'Espagne, comme comte de Hollande, comme duc de Gueldre, comme duc de Brabant et comme comte de Flandre.

Au demeurant, ceci n'est pas en contradiction avec le principe énoncé au paragraphe précédent. Les divers droits, dont il est question ici, furent bien réunis en une seule personne, mais c'était bien plutôt une accumulation de diverses autorités sur une seule personne, qu'un transfert de droits d'une autorité à une autre.

Ce n'est que l'Etat moderne qui apporta des modifications à cette situation. En 1798, on supprima la souveraineté provinciale et les droits émanant de cette souveraineté passèrent à l'Etat. En laissant subsister, après cela, les dépôts provinciaux (excepté pour la Hollande méridionale), l'Etat s'écartait, en réalité, du principe exprimé dans le paragraphe précédent. En effet, les provinces perdirent leur autonomie, elles furent incorporées dans l'Etat néerlandais (alors qu'après leur réunion sous Charles-Quint elles étaient restées autonomes); ce ne furent pas les administrations départementales qui devinrent les héritières des Etats provinciaux, comme en 1581 les Etats furent les héritiers du seigneur provincial, mais l'administration de l'Etat néerlandais ou plutôt de la République batave devint l'héritière de tous les Etats provinciaux.

Au demeurant, cette dérogation à l'ancienne règle était basée sur de bons motifs. En effet, tandis que les droits souverains des anciens Etats provinciaux, et avec eux leurs archives, passaient à l'Etat, leurs fonctions passèrent en grande partie aux corps administratifs intermédiaires et plus tard aux administrations départementales et provinciales. Il va de soi que, pour leurs travaux, ces collèges, surtout dans les premières années qui suivirent 1798, ne pouvaient se passer des archives de leurs prédécesseurs: il était donc absolument indispensable de laisser celles-ci à leur ancienne place. Ceci est tellement vrai qu'en règle générale on pourrait dire que, lorsque les droits d'une administration ont passé à une autorité et ses fonctions à une autre, les archives doivent rejoindre celle-ci, qui généralement en aura plus de profit.

A présent, quelles règles convient-il de suivre dans la répartition des archives, acquises par l'Etat après 1798, entre les dépôts des provinces? Sans doute il convient de placer dans chaque dépôt les archives des administrations qui ont fonctionné dans ces provinces, pour autant qu'elles sont successivement passées à l'Etat depuis 1798.

Mais faut-il, dans cette répartition, prendre pour base les limites actuelles ou les limites anciennes de la province? En faveur des limites anciennes plaident les considérations suivantes: le contenu

d'un dépôt d'archives correspond tout-à-fait aux accroissements ultérieurs, de telle sorte que l'on pourra étudier entièrement dans un seul dépôt l'histoire d'une wateringue, p. ex., qui appartenait à la province avant 1798, mais non plus après cette date, et qui fut supprimée en 1810; et cette étude pourra se faire tant dans les archives des Etats, que dans celles de la wateringue même, concentrées dans le même dépôt.

Mais il en résulte de nombreux et insurmontables inconvénients: 1°. Depuis 1798 les limites des provinces ont été tant de fois modifiées, qu'il serait parfois difficile de déterminer lesquelles il faudrait adopter, alors qu'en aucun cas on ne saurait atteindre le résultat désiré. Par exemple, dans le cas susdit d'une wateringue qui, en 1798, est passée à une autre province, on serait en tous cas forcé de consulter, pour écrire son histoire après 1798, les archives de l'administration provinciale à laquelle la wateringue ressortissait après 1798. 2°. Lorsqu'on a réparti les archives entre les dépôts, après 1798, on a adopté, sans faire aucune exception, les limites provinciales existant alors; si l'on devait revenir sur ce principe, il faudrait procéder à d'innombrables transferts d'archives d'un dépôt à l'autre. 3°. La division actuelle en provinces est la seule qui comprenne toute la Néerlande. Dans la division antérieure à 1795 il faudrait déterminer à quel dépôt devraient ressortir la Flandre zélandaise, Westerwolde, les comtés et seigneuries de Buren, Leerdam, Kuilenburg, IJselstein, Vianen et Ameland, les terres incorporées en 1801, telles que Ravestein, etc., les enclaves acquises en 1807 comme Huisen et Zevenaar. Pour le Limbourg, il faudrait, en tous cas, adopter la division actuelle [1]. 4°. L'adoption des anciennes limites forcerait tous ceux qui chercheraient un fonds d'archives à connaître ces anciennes limites.

Pour tous ces motifs, il semble désirable d'adopter les limites actuelles comme base de la répartition. Et, tout bien considéré, en agissant ainsi, on ne crée pas un antagonisme entre les limites adoptées pour le dépôt d'archives antérieures à 1798 et pour les limites postérieures à cette date. L'Etat place dans ses dépôts provinciaux les archives de toutes les administrations siégeant dans la circonscription actuelle, et en premier lieu celles des anciens Etats provinciaux. Chacun de ces fonds d'archives possède d'ancienne date ses propres règles, d'après lesquelles il s'est accru, et ses propres limites; il a englobé chez lui les archives des

---

[1] Dans quel dépôt faudrait-il placer, en Belgique, les documents de l'ancien duché de Limbourg? Il y a eu, dans ce pays, une espèce de survivance des anciennes divisions par l'existence d'un dépôt d'archives de l'Etat à Tournai, contenant les archives de Tournai et du Tournésis. Ce dépôt fut supprimé en 1893 et les archives ont été transférées à Mons, chef-lieu de la province de Hainaut.

administrations d'autres communautés, qui parfois même sont situées en dehors de ces limites [1]). Ce classement doit évidemment être respecté; les fonds d'archives déposés anciennement forment chacun en eux-mêmes un tout intangible. Mais il n'est pas moins évident que ces règles ne peuvent ni ne doivent intéresser le dépôt central du royaume, formé après 1798, et qui peut et doit se baser pour sa formation sur ses propres règles.

La rédaction du paragraphe ne demande que peu d'éclaircissements. Il y est dit que les archives d'une administration supprimée après 1798 doivent être placées dans le dépôt de la province où cette administration *fonctionnait*. Ce dernier mot a été choisi, parce qu'il est arrivé, rarement il est vrai, qu'un corps qui *fonctionnait* dans une province était établi dans une autre (le Conseil de Brabant, p. ex. fonctionnait principalement dans le Brabant Septentrional, mais était établi à La Haye). On a eu pour but de faire ressortir clairement que le lieu du siège, dans ce cas, est indifférent.

Pour le reste, à l'encontre de ce qui a été déclaré au § 5, il n'est question ici que *de droits* qui ont passé à l'Etat; en effet, les fonctions ne sont pas exercées par l'Etat, mais par un corps administratif ou par un fonctionnaire de l'Etat.

§ 7. Le dépôt des anciennes archives de l'Etat dans une province (comme aussi un dépôt d'archives communales) se compose: 1° des archives des anciennes administrations provinciales et départementales (ou communales); 2° de celles de l'administration provinciale (ou communale) actuelle, pour autant qu'elles y ont été transférées; 3° de celles des administrations, conseils ou personnes, dont les droits ou fonctions ont passé aux anciennes administrations provinciales ou départementales (ou communales); et 4° de celles des conseils ou personnes ayant fonctionné sur le territoire actuel de la province (ou commune) qui ont été placées au dépôt par mesure administrative.

Après ce qui a été exposé dans les deux paragraphes précédents, celui-ci, qui a été adopté par le Gouvernement en ce qui concerne

[1]) En d'autres termes, chacun des fonds d'archives placés dans le dépôt provincial peut être devenu dépôt d'archives, avant d'avoir été mis au dépôt provincial.

les dépôts du royaume dans les provinces, n'exigera que peu d'explications; il n'a, en effet, comme objet principal que de tirer, au point de vue des dépôts provinciaux et communaux, les conclusions qui découlent naturellement des deux paragraphes précédents.

Ainsi qu'on l'a fait remarquer dans les éclaircissements qui accompagnent le § 5, les administrations départementales et provinciales postérieures à 1798 restèrent en possession des archives des Etats et des représentants qui les avaient précédées. Ces archives forment l'élément fondamental des dépôts du royaume dans les provinces [1]) et continueront à le former, même si plus tard on y place quantité d'autres archives locales.

Un dépôt d'archives dans une province se compose avant tout des archives de l'administration provinciale, tant de l'ancienne administration souveraine que des autorités purement administratives qui l'ont remplacée. Il n'est pas toujours possible d'établir une limite rigoureuse entre ces deux administrations. Les corps administratifs intermédiaires apparaissant en 1798 se composaient des mêmes personnes qui, avant la proclamation de l'unité de l'Etat, avaient formé l'administration de la province souveraine, et il n'y a donc rien d'étonnant à ce que, dans certaines provinces, les procès-verbaux de la nouvelle administration se soient continués dans les registres de l'ancienne. Les corps subordonnés à l'administration provinciale demeurèrent en leur entier par la décision purement théorique de janvier 1798. Au surplus, en 1798, la souveraineté provinciale n'existait plus que de nom; déjà, depuis qu'en 1796 les Etats généraux avaient été remplacés par l'Assemblée nationale, les administrations provinciales n'étaient plus représentées au sein du Gouvernement central. Aussi, de nos jours, a-t-on adopté l'année 1813 comme limite entre les archives provinciales anciennes et modernes. Entre temps, grâce à ce qui est dit sub 2^0, le paragraphe a pu être rédigé de telle façon que les archives provinciales postérieures à 1813 tombent, elles aussi, sous son application, lorsque, comme c'est le cas pour le Brabant Septentrional et aussi pour le Brabant belge, elles ont été transférées au dépôt de l'Etat.

En troisième lieu, le dépôt provincial contient les archives des corps ou des personnes dont les droits ou fonctions ont passé aux administrations provinciales ou départementales. Ceci est une application directe du principe posé au § 5 et ne demande donc aucune explication.

---

[1]) Ce qui est dit ici au sujet des dépôts d'archives dans les provinces concerne également les Archives générales pour ce qui est de la province de Hollande méridionale, et en Belgique pour ce qui regarde la province de Brabant.

Par les archives mentionnées en quatrième lieu et se rapportant aux conseils et aux personnes ayant fonctionné sur le territoire actuel de la province, et qui ont été placées au dépôt par mesure administrative, on désigne ici principalement les archives dont il était question dans le paragraphe précédent, c'est-à-dire les archives des administrations dont les droits ont passé à l'Etat après 1798. Que l'on veuille bien remarquer, du reste, que les limites assignées au placement des archives, dans le paragraphe précédent, sont également applicables, lorsqu'il s'agit d'archives de collèges administratifs ou de fonctionnaires de l'Etat même, transférées dans les dépôts provinciaux, soit parce que ces collèges ont été supprimés, soit parce que l'on fait une séparation entre leurs archives anciennes et modernes. Toutes les archives échéant à l'Etat en pleine propriété, qui sont placées dans les dépôts de province, doivent être réparties entre ces dépôts d'après les limites actuelles des provinces. L'Etat a également observé cette règle; ce ne sont pas seulement les archives judiciaires qui sont réparties entre les dépôts provinciaux d'après les circonscriptions actuelles, mais à l'occasion d'autres dispositions encore on a tenu compte de ces limites. C'est ainsi que les archives des chapitres d'Utrecht, celles du chapitre de St. Lambert à Liège, sont placées aux dépôts des provinces de ce nom et non aux Archives générales du Royaume. De même les archives de la seigneurie de 's Heer Arendskerke, acquise par l'Etat, ont été placées au dépôt de la Zélande. De même les archives des chambres pupillaires, non réclamées en 1879 par les administrations communales, ont été déposées dans les Archives des provinces, en tenant compte des limites dans lesquelles étaient situées ces communes. Pour ce qui est la signification du mot *mesure administrative*, voyez les notes du § 4.

Tout ce qui a été dit en premier lieu à propos des dépôts provinciaux s'applique également *mutatis mutandis* aux dépôts communaux. Ici aussi, le contenu principal consiste dans les archives des administrations communales qui se sont succédé et dont les fonctions ont passé à l'administration communale actuelle. En outre, ces dépôts contiennent aussi les archives des autorités (p. ex. des fondations ecclésiastiques, des seigneuries supprimées) dont les droits ou fonctions ont passé à l'administration communale. La quatrième catégorie (celle des archives déposées) n'apparaît pas toujours ici. Lorsque le gouvernement laisse à une commune la garde de ces anciennes archives judiciaires, on se guide aussi d'après des limites actuelles de la commune; c'est ainsi que, parmi les archives judiciaires concédées à titre précaire à la commune d'Utrecht, figurent également les archives des cours de justice qui fonctionnaient dans la franchise urbaine, parce

que la commune actuelle comprend aussi dans ses limites l'ancienne franchise. [1])

En dehors des dépôts provinciaux et communaux, on ne trouvera que rarement réunies en un seul dépôt les diverses catégories d'archives énumérées dans la définition: c'est pourquoi il n'est pas question d'autres archives dans ce paragraphe. Cela n'empêche pas, toutefois, que les dépôts d'archives de communes rurales, p. ex., qui ont été formés par la réunion de plusieurs villages, contiennent les archives de diverses administrations communales, et que les débris des archives des églises wallonnes supprimées se trouvent dans les archives des églises néerlandaises auxquelles ont passé leurs droits. C'est ainsi qu'avant l'introduction de l'administration ecclésiastique provinciale (1816) les archives des quatre „cercles" de la Zélande furent déposées, en vertu d'une décision de ces quatre „cercles" aux archives du „cercle" de Walcheren.

§ 8. Les divers fonds d'archives placés dans un dépôt doivent être soigneusement séparés les uns des autres. Lorsqu'il y a plusieurs exemplaires d'un document, on examinera dans quel fonds devra être placé chaque exemplaire.

Il y a des dépôts d'archives où tous les documents sont classés par ordre chronologique, sans que l'on se soit inquiété de leur origine. Il y en a aussi où tous les documents, entrés dans diverses administrations ou dans les bureaux de divers fonctionnaires, sont constitués en séries ou paquets suivant la partie du service officiel à laquelle ils se rattachent. On y a réuni ensemble, p. ex., tous les documents concernant les secours aux indigents, les affaires militaires, etc. sans se préoccuper de savoir s'ils appartiennent aux archives de la province, d'une ville ou d'un couvent. On n'y a tenu aucun compte du „respect des fonds". En ce cas, il est hautement désirable de restituer chaque acte ou document aux archives de l'administration ou du fonctionnaire, auxquels il a appartenu primitivement.

---

[1]) En France, c'est à titre tout-à-fait exceptionnel que l'on a autorisé certaines municipalités à conserver les archives judiciaires qui devraient être toutes réunies aux dépôts départementaux. Une de ces exceptions se produit à Sens, où l'on trouve les archives judiciaires de tout l'ancien bailliage dont Sens était le chef-lieu. En Belgique, il est arrivé assez fréquemment que l'Etat a cédé en prêt aux grandes villes, ayant un service organisé de leurs Archives, leurs anciennes archives judiciaires. Il est même arrivé, une seule fois il est vrai, que l'Etat a cédé ces archives en toute propriété à une ville, Louvain, en échange des archives de l'ancienne université et de quelques autres conservées jusque là à l'hôtel de ville.

L'archiviste peut se laisser guider ici par des auxiliaires de tout genre, en premier lieu par les anciens inventaires. Il n'est évidemment pas nécessaire de suivre le système de cet ancien inventaire; on ne s'en servira que comme d'une liste d'indications relatives aux pièces qui faisaient partie de ces archives à l'époque où le dit inventaire fut dressé. D'autres moyens sont mis parfois à la disposition de l'archiviste, tels que les registres des biens d'une corporation ou communauté, et les comptes, où les recettes de rentes et fermages peuvent répandre de la lumière sur les propriétés et les droits d'une administration, tandis que les dépenses donnent des renseignements sur les personnes et les choses avec lesquelles cette administration s'est trouvée en rapport. Pour les archives des couvents, les cartulaires peuvent être d'excellents guides. C'est ainsi que dans les archives de l'abbaye de Middelbourg figure un registre indiquant les bénéfices dont l'abbé avait la présentation.

Enfin, il arrive souvent que les documents eux-mêmes indiquent clairement, grâce à des caractères externes, à quelles archives ils ont appartenu. Ces caractères externes, la plupart du temps des annotations dorsales, tout en étant généralement de dimensions fort restreintes, n'en ont pas moins une réelle importance. C'est ainsi, p. ex., que des documents des archives du couvent de Selwerd (Groningue), qui s'étaient égarés dans quantité de collections particulières, ont pu être ramenés aux archives originales du couvent; en effet, un examen attentif avait permis de constater que toutes les pièces du couvent portaient la même indication au verso: „uut des convents kiste" (de la caisse du couvent). Les archives des couvents de Chartreux et des Frères réguliers d'Utrecht purent être réunies grâce aux chiffres dont elles avaient été marquées, visiblement de la même main. Les indications contenues dans le cartulaire du couvent de Ste Elisabeth au Mont-Sion à Bruxelles et les notes inscrites au dos des rares chartes originales conservées de cette institution, nous permettent d'affirmer que si l'on mettait un jour la main sur le chartrier de Ste Elisabeth, il serait facile de le reconstituer tel qu'il existait au 16e siècle [1]). Les chartes de l'abbaye du Val-Benoît lez Liège portent au dos des marques de divers siècles dont les plus anciennes datent de l'année 1307, où fut fait le premier inventaire de ces documents, les diverses marques nous permettent de reconstituer d'une façon certaine le chartrier de l'abbaye au commencement du 14e siècle, tandis que le cartulaire nous en montre la physionomie à la fin de

---

[1]) Cf. J. Cuvelier, Une Archiviste du 16e siècle (Mélanges Paul Frédéricq, pp. 295—305). Bruxelles, 1904.

ce même siècle [1]). Lorsque dans un dépôt d'archives il existe deux ou plusieurs pièces originales d'un même document, les indications susdites et d'autres du même genre permettent souvent de déterminer dans quelle collection chaque pièce doit être placée.

§ 9. Lorsque ni les anciens inventaires, ni les marques extérieures, ni aucune autre indication ne permettent de déterminer le fonds d'archives auquel appartient une charte ou un document quelconque, c'est le contenu de la pièce qui doit décider. S'il résulte de ce contenu que le document peut avoir appartenu à plus d'une collection, on le placera dans l'une d'elles avec une fiche de renvoi dans les autres.

Des contrats peuvent, d'après leur contenu, avoir appartenu aux archives des parties contractantes (deux ou plusieurs) ou de leurs héritiers. Souvent même il est dit dans les contrats que deux, trois ou plusieurs exemplaires identiques ont été rédigés et remis à quelques unes des parties énumérées dans le contrat ou à d'autres personnes ou corps désignés nominalement. Ce qui vient d'être dit au sujet des contrats concerne naturellement aussi, *mutatis mutandis*, d'autres documents d'archives, tels que les comptes, etc., qui d'après leur contenu ont été rédigés à plusieurs exemplaires. Un archiviste doit examiner quelles collections d'archives ont été réunies dans son dépôt et placer ensuite l'original ou les originaux dans les archives de l'administration ou du fonctionnaire qui sont nommés dans le contrat ou qui sont les héritiers des administrations ou des fonctionnaires cités dans le contrat. En aucun cas il ne placera deux originaux dans un même fonds, à moins qu'il ait pour le faire des raisons péremptoires et décisives. Etant donné qu'un document original ne peut se trouver à la fois dans deux ou plusieurs collections, la fiche de renvoi servira à faire connaître où existe l'original, qui a pu faire partie de la collection. Une fiche de renvoi représente pour ainsi dire l'original et doit pour cela être bien distinguée d'une copie.

---

[1]) Cf. J. Cuvelier, Cartulaire de l'abbaye de Val-Benoît, Introduction. Bruxelles, 1906.

§ 10. Lorsqu'une collection d'archives est constituée, elle ne doit pas être répartie entre deux ou plusieurs dépôts d'archives.

On ne saurait jamais dire assez combien le démembrement d'un fonds d'archives est condamnable, tant au point de vue scientifique que pratique. Les divers documents d'un fonds d'archives s'éclairent mutuellement. C'est ainsi que les résolutions et la correspondance d'une institution sont aussi instructives que les comptes et les quittances, lorsqu'il s'agit de nous initier à l'administration d'une propriété et à son histoire. Le démembrement d'un fonds d'archives rend donc impossible l'étude complète de l'histoire d'une propriété, car si, en général, il est possible de répartir les comptes et les quittances de divers trésoriers d'après leurs sphères d'action respectives, on ne peut scinder les résolutions ni la correspondance d'une administration, encore moins les répartir d'après un ordre financier. Certes une division chronologique n'est déjà pas très recommandable, mais une division systématique présente, pour les motifs ci-dessus mentionnés, des dangers plus grands encore. Il est donc évident que la répartition d'un fonds d'archives entre divers dépôts doit être évitée soigneusement. [1])

Autre chose est la répartition entre deux dépôts des archives anciennes et des archives modernes d'un même établissement.

En effet, les deux dépôts appartiennent en ce cas au même propriétaire et sont administrés généralement dans la même ville : à proprement parler, il n'y a pas de démembrement ici, mais une simple modification dans l'administration due à des motifs d'ordre pratique [2]). Et cependant, même ici, la séparation présente des inconvénients; c'est pourquoi nous proposons plus loin (§ 14) d'adopter des règles fixes pour la séparation, afin de prévenir autant que possible le danger d'un déplacement pour une partie des archives

---

1) C'est chose très regrettable, par exemple, de voir l'ancien fonds de la principauté de Montbéliard partagé en trois portions arbitraires, l'une à Vesoul, l'autre à Colmar, et la principale à Paris. En Belgique, le même cas se présente pour la plupart des fonds d'archives ecclésiastiques, conservés en partie aux Archives de l'Etat, en partie dans les établissements religieux ou aux Archives diocésaines. Cela provient de ce que, lors de la Révolution, les établissements religieux, au lieu de remettre toutes leurs archives à l'Etat, en ont gardé une partie plus ou moins importante par devers eux.

2) Dans certaines villes de France (Mézières, Tours entre autres), les archives communales anciennes sont réunies pour plus de sécurité aux archives de la Préfecture sous la garde de l'archiviste départemental; les archives communales modernes demeurent à l'Hôtel de Ville, à la disposition de l'administration municipale. Il en est ainsi également à Liège (Belgique) où l'administration communale a déposé aux Archives de l'Etat toutes ses archives anciennes.

sans motifs plausibles fondés sur les changements survenus dans l'organisation ou les attributions de l'administration.

Pour les archives d'un corps constitué encore existant, il peut arriver que des changements dans les attributions de ce corps rendent absolument nécessaire le transfert de documents d'archives à ceux qui détiennent actuellement ces fonctions et peuvent avoir besoin de ces documents pour l'accomplissement de leur tâche. Toutefois, il faudra en ce cas mentionner dans l'inventaire que ces documents appartiennent aussi au fonds d'archives, mais que, pour des motifs d'ordre pratique, on a dû les céder à d'autres fonctionnaires.

Dans l'administration d'une communauté disparue, cette nécessité n'existe plus. C'est précisément au moment où il y a dissolution et cessation de fonctions, qui passent en partie aux administrations d'autres établissements, que l'on peut être tenté de partager les archives en conséquence. C'est ainsi, p. ex., qu'en 1811, lors de la suppression du chapitre cathédral d'Utrecht, diverses pièces des archives relatives à ses biens ont été envoyées aux bureaux des domaines qui devaient les administrer dans la suite. Pour les motifs énumérés plus haut, cette mesure est condamnable. Elle n'était, du reste, nullement nécessaire; en effet, les archives de la Cathédrale, lors de sa suppression, furent placées dans un dépôt d'archives sous la direction d'un archiviste, qui était obligé et capable d'envoyer aux bureaux des domaines les renseignements et les copies dont ceux-ci avaient besoin. Ce qui se passa pour les archives du chapitre cathédral eut lieu généralement pour les archives d'autres corporations supprimées; en effet, ces archives sont envoyées maintenant à des dépôts d'archives dirigés généralement par des archivistes.

§ 11. Il est désirable de faire disparaître le démembrement extérieur d'un fonds d'archives, lorsque cela peut se faire sans réel inconvénient.

Plus d'une fois il est arrivé (voyez les éclaircissements du § 5, *in fine*) que les droits et fonctions d'une institution ou d'une personne ont passé à plusieurs institutions ou personnes. Il s'agit de savoir quel sera en ce cas le sort des archives de l'administration supprimée. Les archives doivent-elles être démembrées ou doivent-elles être transportées toutes au dépôt d'archives de l'administration à laquelle sont échus la plupart des droits ou des fonctions? Si l'on s'en rapporte à la pratique, on voit que la question a été résolue en sens divers.

Lorsque, p. ex., à la suite du soulèvement contre l'Espagne, les liens,

qui avaient uni la Hollande et la Zélande sous la domination comtale, furent rompus presque entièrement, les administrations et les fonctionnaires hollandais restèrent en possession des archives des administrations et fonctionnaires communs, qu'ils ne remplaçaient qu'en partie; mais la Zélande réussit cependant, après quelques années, à obtenir les anciens comptes qui reposaient dans l'ancienne Chambre des Comptes de Hollande et de Zélande et qui se rapportaient à la Zélande.

Lorsque par la paix d'Utrecht le duché de la Gueldre supérieure fut démembré, les archives continuèrent à former un tout, mais chacun des héritiers acquit le droit de les consulter. Lorsqu'en 1798 les droits et fonctions des anciennes administrations provinciales souveraines passèrent partie à l'Etat, partie aux corps administratifs départementaux, c'est auprès de ces derniers que les archives demeurèrent. Lorsqu'en 1811 les justices de village furent supprimées et que leurs fonctions furent partagées entre le maire et le conseil municipal, d'un côté, entre les tribunaux nouvellement érigés et les conservateurs des hypothèques, d'autre part, les archives furent réparties entre ces corps et ces fonctionnaires.

La difficulté de résoudre une telle question provient de ce que deux principes différents sont ici en lutte: le premier, c'est que les archives sont le reflet et comme la conséquence de certaines fonctions et de certains droits, si bien que le démembrement des uns doit amener le démembrement des autres; le second, c'est qu'un fonds d'archives est un tout organique qui ne saurait être divisé. En général, c'est ce dernier principe qui doit prévaloir, et si, en ce moment, le cas se présentait, personne assurément ne désirerait que les archives fussent démembrées (voyez le § précédent). Elles doivent être déposées auprès de l'un des héritiers et pouvoir être consultées par tous. Si cela ne s'est pas fait jadis, il faut l'attribuer principalement à deux causes aujourd'hui disparues. D'abord, la difficulté des communications avait alors pour conséquence de rendre laborieuse la consultation d'archives déposées ailleurs; on préférait démembrer les archives et garder pour soi les documents dont on croyait avoir besoin, plutôt que d'entreprendre chaque fois un lointain voyage. En outre, les deux parties héritières de l'établissement supprimé ne se fiaient nullement l'une à l'autre; elles craignaient de la part de celle qui détiendrait les archives des difficultés pour l'accès régulier des archives leur appartenant en commun. Partout où il est certain que ce fut là le véritable motif du démembrement, il n'y a aucune raison de maintenir cet état de choses absolument condamnable, et il est désirable qu'on revienne à de meilleures traditions, d'autant plus que tous les dépôts provinciaux ont actuellement le même propriétaire, l'Etat, et que chacun d'eux est placé sous la direction

d'un archiviste qui a qualité pour instruire et renseigner les autres.

Entre-temps, il peut arriver que des difficultés infranchissables s'opposent à ces mesures. Supposez, par exemple, que les archives de la Gueldre supérieure eussent été partagées en 1715 entre les différents héritiers, il serait difficile de revenir sur ce partage à l'heure actuelle, parce que les diverses parties des archives appartiendraient en ce moment à divers propriétaires (les Pays Bas et la Prusse) [1]. Autre éventualité: une partie du fonds d'archives séparé peut avoir pris racine dans le dépôt où elle repose peut-être depuis des siècles. C'est ainsi qu'en soi il serait hautement désirable que les archives des anciennes justices de village séparées en 1811 fussent réunies sous une seule direction et en un seul dépôt; mais il y aurait pourtant de graves inconvénients à rendre aux administrations communales les archives judiciaires convenablement mises en ordre pour les mêler à leurs archives non classées. En règle générale, on ne doit opérer le transfert d'une partie des archives à un autre dépôt de ces archives qu'après avoir acquis la certitude que le classement des papiers ainsi réunis sera entrepris immédiatement et activement poursuivi. Si cette certitude fait défaut, on retombe dans l'inconvénient d'une consultation par les ayants droit auxquels l'accès des archives n'est pas interdit, mais qui éprouveront quelque difficulté à se répérer dans des fonds non classés.

Dans un seul cas, il n'est pas absolument nécessaire de revenir sur un démembrement d'un fonds d'archives, c'est lorsque les archives en question se composaient de diverses catégories et que la limite entre ces catégories coïncide précisément avec celle qui provient du fait de la séparation des fonctions ou des droits. C'est le cas, p. ex., pour la Chambre des Comptes de Hollande. Une des grandes divisions des archives de cette Chambre, deposées actuellement à Utrecht, se rapportait exclusivement à la province d'Utrecht. Il y a donc encore beaucoup moins de raisons ici pour revenir sur le démembrement antérieurement opéré, que là où une délimitation aussi précise fait défaut.

§ 12. Lorsqu'il est difficile de reconstituer un fonds d'archives démembré, il convient néanmoins de faire décrire dans un même inventaire et par un seul fonctionnaire les diverses parties de ce fonds d'archives, avec l'indication du lieu où elles se trouvent, quel qu'il soit.

[1]) La même observation peut être faite pour les archives de la principauté de Montbéliard citées plus haut.

Il peut arriver — ainsi qu'on l'a démontré dans le § précédent — qu'il y ait des difficultés insurmontables s'opposant à la réunion dans un seul dépôt des *membra disjecta* d'un fonds d'archives. En ce cas, il existe du moins un moyen d'alléger considérablement, sinon de supprimer entièrement la tâche de consulter les archives démembrées et éparpillées. En fournissant, p. ex., aux intéressés l'occasion de prendre connaissance d'un aperçu du contenu de l'ensemble d'une collection d'archives, il leur sera facile de constater quelle partie présentera de l'intérêt pour leurs recherches, et il arrivera fréquemment alors que tous les documents qu'ils désirent consulter se trouvent réunis dans le même dépôt. Cette considération a conduit à l'acceptation de la règle ci-dessus, dans laquelle on a eu soin de proclamer la nécessité d'indiquer, dans l'inventaire qui décrit l'ensemble de la collection, l'endroit où se trouve chaque document ou chaque numéro de l'inventaire.

En outre, grâce à la description d'un fonds d'archives dans un seul inventaire, ce fonds d'archives redevient, théoriquement parlant, un ensemble. A ce point de vue il importe peu que les documents d'archives soient conservés ici ou là (voyez § 67), bien qu'il soit toujours à recommander, pour des motifs d'ordre pratique, de réunir toutes ces pièces en un seul dépôt. C'est ce qu'il importe de mettre au premier plan de nos préoccupations. Mais s'il existe des difficultés à ce sujet, le conseil ci-dessus indiqué est un moyen de parer aux plus grands inconvénients.

Il va de soi que l'inventaire, dans lequel sont réunies en un tout les parties d'un fonds d'archives, doit être rédigé par une seule personne. Si l'on permettait à chaque fonctionnaire de décrire ce qui se trouve dans son dépôt, les justes proportions qui conviennent à la description disparaîtraient. Au surplus, il est douteux que chacun de ces fonctionnaires ait une connaissance suffisante de la constitution du fonds d'archives et des relations existant entre chacune de ses parties, s'il n'a pas été à même d'étudier chacune d'elles. En tout état de cause il faudrait donc que chacun d'eux pût prendre connaissance de la totalité des archives, par conséquent aussi de celles qui sont déposées ailleurs [1]). — Il va sans dire que la règle susdite n'empêche

---

[1]) Dans l'inventaire des archives des Chambres des Comptes. (Bruxelles, 5 vol. 1837—1879) figure régulièrement, en appendice des registres conservés aux Archives générales du Royaume à Bruxelles, une liste des registres de même nature conservés actuellement aux Archives départementales du Nord, à Lille. Dans le tome I de l'inventaire des archives ecclésiastiques des Archives générales du Royaume à Bruxelles (Bruxelles, 1905), on a décrit non seulement les archives dont la garde a été confiée à l'archiviste général du Royaume, mais encore celles qui sont conservées dans les établissements religieux qu'elles concernent, ainsi que celles qui se trouvent aux Archives de l'archevêché à Malines. Dans l'inventaire des archives de l'abbaye du Val-Benoît lez Liège (Liège, 1902) ont été décrits aussi bien les documents de cette abbaye con-

nullement de décrire séparément chacune des parties de ce fonds d'archives démembré, soit par rapport aux archives près desquelles elles se trouvent, soit par rapport à d'autres archives placées dans le même dépôt. Cette dernière éventualité se produit, p. ex., régulièrement avec les archives judiciaires des villages.

Même dans le cas où les documents en question ont été transférés dans le dépôt où se trouvait le reste des archives, il peut être désirable de les signaler encore lorsqu'on inventoriera les archives près desquelles elles se sont trouvées pendant un certain temps. En décrivant, p. ex., les archives des Etats d'Overijsel, on aura probablement l'occasion de signaler le fait que les plus anciens registres féodaux, judiciaires, etc., de l'„Oversticht" se trouvent parmi les archives épiscopales d'Utrecht. C'est l'introduction, de même que les notes appliquées aux numéros *ad hoc* de l'inventaire, qui est l'endroit tout désigné pour signaler ces particularités.

Faut-il ajouter que tout ce qui a été dit dans ce §, au sujet de la description des parties d'un fonds d'archives dans un seul inventaire, s'applique également à leur description dans une liste de regestes?

§ 13. Des archives qui, par suite de circonstances particulières, ont été déposées dès l'origine dans un dépôt d'archives étranger, peuvent être transférées ailleurs en respectant l'intégralité.

Le cas visé ici se présente fréquemment; c'est ainsi qu'on trouve la plus ancienne partie des archives des Etats d'Utrecht parmi celles du chapitre cathédral, parce que les Etats se réunissaient dans la maison capitulaire à la Cathédrale; c'est ainsi encore que pour le même motif les archives des Etats de Zélande se trouvaient déposées avant la révolte dans celles de l'abbaye de Middelbourg; c'est ainsi enfin que les archives de plusieurs wateringues utrechtoises sont déposées dans celles de l'un des cinq chapitres, parce que les propriétaires réunis, parmi lesquels se trouvait un des chapitres, à défaut d'un lieu de réunion fixe, étaient ordinairement convoqués dans la chambre capitulaire.

---

servés aux Archives de l'Etat à Liège que ceux qui sont encore en possession du propriétaire actuel du château (ancienne abbaye) du Val-Benoît. L'inventaire sommaire des archives départementales des Pyrénées Orientales (série G) mentionne à leur place normale des documents de même nature conservés, au moment de la rédaction, dans les archives de l'église St. Jean de Perpignan; un volume depuis longtemps paru de la collection des inventaires sommaires du département de la Gironde est consacré à la description des archives conservées alors à l'archevêché de Bordeaux (dans les deux cas la réintégration postérieure de ces documents ecclésiastiques a été opérée légalement).

Il va de soi que ces documents, qui n'ont pas le moindre rapport avec les archives, dans lesquelles ils sont déposés, peuvent être déplacés sans inconvénient. Cela paraît même *nécessaire*, lorsque d'autres documents, appartenant aux archives du même établissement, reposent ailleurs: car il est logique de réunir les parties séparées d'un même tout. En effet, lorsque l'institution, au moment de choisir un autre lieu de réunion, a abandonné ses archives dans l'ancien local, elle a tout simplement commis une négligence que nous sommes obligés de réparer en vue d'un bon classement [1]).

Toutefois il s'agira de remarquer qu'il serait nécessaire de déplacer *tout* le fonds d'archives appartenant à un dépôt étranger; car, si on ne le faisait pas, le déplacement, qui aide à la réunion des parties éparpillées de la collection, n'aurait plus de raison d'être. Mais il peut arriver qu'un fonds d'archives ainsi déposé se soit partiellement fusionné avec le fonds principal. C'est ainsi qu'on trouve les plus anciennes délibérations des cinq chapitres d'Utrecht combinées dans le livre aux délibérations du chapitre de la Cathédrale; c'est ainsi que l'on trouve dans les archives de ce même chapitre quelques liasses dans lesquelles des pièces appartenant aux archives du chapitre de la Cathédrale ont été cousues avec des pièces des archives des Etats. Lorsque ces cas sont nombreux, il devient impossible de faire la séparation; lorsqu'ils sont rares, il faut abandonner les pièces qu'on ne peut enlever aux archives principales, et se contenter de renvois dans l'inventaire des archives ainsi transférées.

§ 14. Il est à souhaiter que les archives placées dans un dépôt soient régulièrement complétées par les bureaux d'administration. Comme principe de séparation, il faut admettre que les documents d'une branche déterminée de l'administration seront transférés aux Archives à partir du moment où a eu lieu le dernier changement important de direction. Mais alors même qu'un tel changement n'aurait pas eu lieu depuis vingt-cinq ans, il importe de transporter au dépôt des archives les documents antérieurs à cette date.

---

[1]) C'est ainsi que l'on eut soin de retirer, en 1838, la partie des archives du Tiers Etat du Hainaut qui était restée mêlée aux archives communales de Mons. Les archives du Tiers Etat étaient, en effet, conservées à l'hôtel de ville de Mons qui avait un puissant intérêt à les conserver parce que cette ville jouait un rôle prépondérant au Tiers Etat. Dans les derniers temps, les trois Etats siégèrent même à l'hôtel de ville de Mons. Cf. A. LACROIX, *Inventaire des archives des chambres du Clergé, de la Noblesse et du Tiers-Etat du Hainaut*, p. 254.

Cette thèse (modifiée légèrement quant à la rédaction) est la conclusion adoptée à la majorité des voix par l'association des archivistes lors de sa première réunion annuelle, le 9 juillet 1892. Généralement on a adopté dans le pays comme limite extrême des archives anciennes le début de la domination française, ou encore la fin de cette domination. Cet usage, qui date du milieu du 19e siècle, se fonda sur la considération généralement admise jadis, mais condamnée aujourd'hui, qui faisait des Archives anciennes une institution purement scientifique et complètement distincte des bureaux de l'administration de l'Etat ou des communes. Elle présente, du reste, un grand inconvénient. Depuis 1811 ou 1813 il s'est écoulé bientôt un siècle et les documents d'administration se sont accumulés insensiblement d'une manière inquiétante. Alors que l'on prend de plus en plus de soins des archives anciennes, celles du 19e siècle sont absolument négligées. Si l'on veut échapper au danger de les voir détruire sans triage et sans discernement, afin de gagner de la place, il faudra changer la limite extrême [1]) des archives anciennes [2]) et il faudra arrêter le principe d'après lequel sera établie désormais la limite séparative des archives anciennes et des archives modernes. Ce principe doit être tel qu'il faut considérer comme du domaine de l'archiviste toutes les pièces se rapportant à une branche d'administration supprimée, et parmi les branches d'administration encore existantes toutes les pièces qui sont antérieures au dernier changement important du service [3]). Il va de soi qu'en tout cela il ne faut pas perdre de vue la période de transition.

Pour le service courant, les documents en question ont perdu beaucoup de leur importance. Donnons-en quelques exemples. L'administration des accises communales a été supprimée en 1865: toutes ses archives devraient donc être transférées aux Archives anciennes. La loi provinciale de 1851, la loi communale de 1852, la loi sur l'enseignement de 1857, la loi sur la milice de 1861 indiquent des limites semblables; les archives de ces différentes branches d'administration antérieures à ces années peuvent être transférées

---

[1]) Un arrêté royal du 16 janvier 1904 recule la date jusqu'en 1831 pour les archives des départements ministériels.

[2]) En France, la séparation se fait très nettement à l'avènement du nouveau régime, après la chute de la royauté (1792). On ne peut pas dire cependant que les archives postérieures à cette date y soient négligées.

[3]) En France, les bureaux d'administration versent très irrégulièrement leurs papiers aux Archives qui doivent les conserver; il existe cependant un décret présidentiel en date du 12 Janvier 1898, qui invite les Ministères et les administrations publiques à faire des versements automatiques périodiques. On doit reconnaître que, depuis la promulgation de cet arrêté, il y a amélioration de ce côté. En Belgique rien n'a été fait dans ce sens et la question des versements y semble être presque totalement ignorée, au grand dam des archives du 19e siècle.

aux Archives anciennes. Il faudra éviter cependant d'accepter un terme comme celui de la revision de la constitution de 1848, parce que celle-ci entraina un changement dans le droit politique mais non dans l'administration. Les changements dans l'administration de diverses branches du service ont leur cause, non dans la constitution, mais dans les lois organiques et autres promulguées plus tard à la suite de la constitution nouvelle. Pour ce même motif, la limite de 1813 adoptée aujourd'hui fut également mal choisie.

Au fond, ce paragraphe contient plutôt un voeu qu'un précepte. En effet, ce sont des pouvoirs indépendants de celui de l'archiviste qui doivent en rendre l'application possible. Il est désirable cependant qu'il soit formulé dans ce manuel, parce qu'il constitue une règle pour le classement des archives, règle dont l'archiviste pourra faire usage lorsqu'il s'agira de donner son avis et grâce à laquelle il pourra probablement exercer de l'influence.

Dans le libellé adopté à la réunion du 9 juillet 1892 on avait fait suivre le mot „direction" de ceux-ci: „qui a eu lieu, qu'il ait été ou non provoqué par une loi". Il ne paraît pas nécessaire de reprendre ces mots, parce qu'ils n'établissent pas une règle fixe, mais contiennent plutôt un éclaircissement ou une explication.

Le dernier alinéa du paragraphe n'est pas non plus de nature à nous satisfaire. Par respect pour la décision de la réunion susdite, nous avons accepté le terme de 25 ans comme un maximum, pendant lequel les documents de l'administration courante peuvent rester déposés dans les bureaux, lorsqu'aucun changement important de direction ne s'est produit. Ce terme est absolument arbitraire et ne convient pas aux archives de toutes les branches d'une administration. Ainsi, il est certainement souhaitable que les archives de l'état civil demeurent plus longtemps dans les bureaux de l'état civil et le transfert aux Archives des registres de cette branche d'administration, même antérieurs de trente à quarante ans, constituerait une mesure peu pratique [1]). En revanche, d'autres documents, p. ex., les cahiers des contributions locales, les comptes des établissements et hospices soumis à l'inspection du conseil communal, pourraient être transférés aux Archives bien avant le terme de vingt-cinq ans [2]).

---

[1]) En France et en Belgique tous les actes d'état civil, depuis 1792, sont conservés par les bureaux de l'état civil, et, en règle générale, ce sont ces mêmes bureaux qui conservent les anciens registres paroissiaux. Un des plus grands inconvénients de cet état de choses, c'est que, même dans les grandes villes, les employés de l'état civil sont incapables de délivrer un extrait correct des anciens registres, à cause de leur ignorance de la paléographie et de la langue latine.

[2]) Il est fait allusion ici à l'exemplaire du compte destiné aux archives de la commune, et non à celui qui doit demeurer à l'établissement même auquel il se rapporte.

Un terme fixe ne peut donc être établi ici comme règle générale, les documents de chaque branche du service doivent être appréciés en eux-mêmes. Le terme de vingt-cinq ans ne doit donc être considéré que comme un terme moyen, comme une indication que cette mutation devrait être faite après un laps de temps relativement court ; les bureaux de l'administration doivent être déchargés en faveur des dépôts d'archives, où sont conservés les documents appartenant au passé et devenus désormais inutiles pour le service courant de l'administration.

CHAPITRE II.

LE CLASSEMENT DES DOCUMENTS D'ARCHIVES.

§ 15 Un fonds d'archives doit être classé systématiquement

Cette règle a été adoptée par l'association des archivistes.

En dehors du classement systématique, les classements alphabétique ou chronologique entrent en ligne de compte [1]).

Le classement alphabétique ne trouve, paraît-il, plus guère de partisans. En Hollande, les seuls inventaires d'archives, préparés plus ou moins par ordre alphabétique, sont ceux de Deventer et de Flessingue. Dans le premier les documents ont été placés dans l'ordre où ils ont été trouvés accidentellement dans les armoires, tandis que, à la suite de cette énumération dépourvue absolument d'ordre, vient une liste alphabétique très détaillée des documents, de telle sorte que l'ordre alphabétique est en réalité le seul qui règne *dans l'inventaire.* Une partie de l'inventaire de Flessingue est disposée d'après l'ordre alphabétique pur et simple. Mais il n'est guère nécessaire de s'étendre longuement sur cet arrangement. Il n'a jamais été appliqué, que nous sachions, en Hollande, aux archives mêmes. L'ordre alphabétique de l'inventaire ne paraît pas avoir plus de défenseurs. Il est, du reste, évident, qu'un index alphabétique de l'inventaire présente les mêmes avantages que ceux qu'aurait un inventaire disposé par ordre alphabétique; un tel index,

---

[1]) Il résulte de la distinction qui est faite ici que le terme „systématique" est employé dans le sens étroit du mot; en classant les documents par ordre alphabétique ou par ordre chronologique, on suit aussi un système, mais dans ce dernier cas, les mots „système" et „systématique" sont employés dans un sens beaucoup plus large.

si les documents sont convenablement décrits et classés, peut être relativement court et, par conséquent, d'un usage facile [1]).

Les protagonistes des classements chronologiques sont beaucoup plus nombreux; c'est ainsi qu'ont été conçus les inventaires des archives de Groningue, Overijsel, Zélande, Kampen et Middelbourg (pour laisser de côté celles de moindre importance [2]). Rien d'étonnant à cela, car ce classement présente de grands avantages. Pour ceux qui s'occupent de l'histoire politique, ces inventaires sont d'un usage très facile: en effet, on embrasse d'un seul coup d'oeil tout ce qui se rapporte à une période déterminée. Mais les archivistes qui, par la nature même de l'objet, ont à examiner de plus près la composition de l'inventaire, voient mieux les graves inconvénients inhérents à ce système. Lorsqu'un fonds d'archives (ou mieux, un tout petit fonds d'archives), se compose exceptionnellement et *uniquement* de pièces isolées, il est *possible* d'appliquer logiquement le classement chronologique. Mais alors même il y a un inconvénient: ce système exige que chaque pièce soit datée. Les nombreuses pièces non datées, qui se trouvent dans chaque fonds d'archives, ne peuvent donc être classées qu'hypothétiquement, c'est-à-dire que dans de nombreux cas elles ne se trouveront pas à leur place et ne pourront donc être utilisées. Toutefois, comme ce cas ne peut se présenter que dans les petites collections d'archives, l'inconvénient n'est vraiment pas trop grand.

Mais il devient réel, lorsqu'on se trouve en présence de collections plus considérables. Il se présente alors de multiples autres inconvénients. Celui qui saute le plus aux yeux, c'est que les volumes reliés, qui dans chaque fonds d'archives constituent de beaucoup la partie la plus importante (généralement les $^{9}/_{10}$ de l'ensemble) [3]), ne portent pas, comme les pièces isolées signalées plus haut, une seule date mais plusieurs dates. Ils ne peuvent donc trouver place dans un fonds d'archives classé par ordre chronologique. Ainsi on arrive immédiatement à ce résultat plus ou moins ridicule, que la partie la plus importante de la collection (les volumes reliés) doit être exclue de l'inventaire, soit qu'on la relègue dans une rubrique *manuscrits*, qui n'a aucune raison d'être dans un inventaire d'archives, soit qu'on

---

1) En Belgique, les archives d'un certain nombre de communes de l'arrondissement de Verviers ont été décrites jadis par M. Barthélémy, d'après l'ordre alphabétique. Le même système a été appliqué, non seulement dans l'inventaire, mais à une partie des archives mêmes du Conseil des Finances, et de celles du Conseil du gouvernement général aux Archives générales du Royaume à Bruxelles.

2) En Belgique, l'inventaire des archives de la ville de St. Trond.

3) La proportion est loin d'être aussi considérable dans les archives françaises.

l'exclue entièrement, comme ce fut le cas pour l'inventaire de Leeuwarden. Il est, en effet, impossible de décomposer les volumes reliés. La chose n'est possible que pour les séries de comptes, les liasses contenant des lettres, les dossiers, etc., et si l'on veut appliquer rigoureusement le système chronologique, il faudra en arriver là si l'on désire placer dans l'ordre chronologique tous les comptes, lettres, etc. Si on le fait (d'aucuns ont reculé, et cela se comprend, devant les conséquences de ce travail), la description des pièces devient dès l'abord tellement étendue, que l'achèvement de l'inventaire peut a peine être envisagé. Mais là n'est pas encore le plus grand danger. Dans une collection d'archives classées chronologiquement, il devient absolument impossible d'avoir un aperçu du contenu de la collection : on n'a qu'à songer, p. ex., à la difficulté de s'assurer si la série des comptes d'une ville est complète. Toutefois le plus grave reproche que l'on peut adresser à ce système, c'est qu'en décomposant les nombreux dossiers, on détruit le rapport naturel des pièces entre elles. Un exemple, qui jadis était invoqué constamment par un professeur de l'Ecole des Chartes de Paris (où le respect des fonds est toujours préconisé avec insistance), le prouvera suffisamment. Il y avait dans de multiples divisions des archives de nombreux papiers de la fin du 18e siècle, pour la plupart non datés et non signés, en grande partie incompréhensibles, mais se rapportant toujours à des choses intéressantes. Une indication trouvée par hasard démontra que tous ces documents, éparpillés en vue d'un classement chronologique, avaient été trouvés dans le cabinet de Louis XVI. On se hâta naturellement de les rassembler, ce qui était encore possible grâce à certains signes extérieurs. Et lorsque, grâce au rapprochement des diverses pièces, on put retrouver les différentes dates et les différentes mains, il apparut que l'on se trouvait en présence d'une collection de pièces qui, par le fait même qu'elle avait été trouvée dans le cabinet du roi, était de la plus grande importance pour la connaissance de la politique de Louis XVI pendant les dernières années de son règne.

Il est probable que cet exemple (que chaque archiviste par son expérience personnelle pourra augmenter de plusieurs autres) fera hésiter la plupart des historiens à donner en fin de compte leurs préférences aux inventaires ordonnés chronologiquement. Au demeurant, il est fort peu probable que ces préférences subsisteraient, si le nombre des inventaires chronologiques était considérable. Que dirait-on, p. ex., d'un inventaire qui décrirait pièce par pièce, d'après un ordre chronologique unique, toutes les collections d'archives déposées aux Archives générales du Royaume (celles des Etats généraux, du Conseil d'Etat, des Compagnies des Indes, des Etats de Hollande, des insti-

tutions judiciaires etc.), surtout si cet inventaire était continué jusqu'en 1813? Les préférences de certains historiens s'expliquent par cette circonstance, que presque tous les inventaires chronologiques se bornent au moyen âge, époque où la quantité de documents est relativement minime et surtout où l'absence presque totale de volumes et de liasses ne présente que peu d'obstacles à un classement de ce genre. Les difficultés ne se multiplient que pour la période moderne, lorsque les volumes et liasses se présentent en première ligne. Telle est aussi évidemment la raison pour laquelle la rédaction des inventaires chronologiques s'arrête si souvent à la fin du moyen âge.

L'arrangement systématique (cela parait résulter de tout ce qui précède) est donc le plus souhaitable. Cela ne veut pas dire qu'il ne puisse être très utile et très recommandable de publier des listes chronologiques de regestes des pièces les plus importantes (p. ex. des chartes) d'une collection d'archives classée systématiquement (voyez § 72 et seq.). En ce faisant, on satisfait d'une manière très pratique aux voeux des historiens. Mais ces listes répondent à un objet bien différent de l'inventaire. L'inventaire doit établir définitivement les divisions systématiques des fonds d'archives; ce n'est qu'ensuite que l'on peut entreprendre la publication des listes de regestes, sans danger pour l'ordre systématique.

§ 16. Le système de classement doit être fondé sur l'organisation primitive du fonds d'archives qui correspond, dans ses grandes lignes, avec l'organisation de l'administration dont il provient.

Cette règle, adoptée par l'association des archivistes, est la plus importante de toutes, parce que l'on y a formulé le principe d'où découlent toutes les autres règles. [1])

Nous venons de voir que le classement systématique d'un fonds d'archives mérite d'être recommandé avant tout. Mais l'on peut se demander d'après quel système il faut classer les archives. Deux systèmes se présentent à nous. Le premier se fonde sur un certain nombre de rubriques établies arbitrairement (p. ex. administration,

---

[1]) La publication de l'inventaire des archives des Chambres des Comptes, dont le tome I remonte à l'année 1837, démontre que l'application de ce principe fut poursuivie en Belgique, dès la première heure. Depuis longtemps déjà on a adopté, en France aussi, cette ligne de conduite. Il suffit de se reporter à la circulaire ministérielle du 16 avril 1841, qui est comme la charte constitutive des Archives françaises, pour constater que, pour l'auteur de ce document, le classement par fonds est et doit être la base essentielle de toute organisation d'archives.

finances, bienfaisance, etc.) correspondant aux rubriques qui se présentent généralement dans le catalogue d'une bibliothèque. [1]) L'autre système n'établit point des rubriques arbitraires, mais uniquement celles qui ressortent du caractère et de l'organisation du fonds d'archives même, à savoir les rubriques correspondant aux diverses branches de l'administration dont elles proviennent.

Les deux systèmes paraissent, au premier abord, différer seulement parfois quant aux noms des rubriques. A la division: *Gouvernement* de l'un paraît correspondre celle d': *Archives du Conseil* de l'autre; à la division *Finances* celle d': *Archives du ministère des Finances*, à la division: *Bienfaisance* celle d' *Archives de la Commission d' Assistance publique.* Mais cette concordance n'est qu'apparente. Tout d'abord un grand nombre de rubriques du premier système feront défaut dans le second, p. ex. les divisions *Culte* et *Hygiène*, parce que généralement il n'existait pas d'organisme administratif distinct pour ces objets. Mais même les divisions qui dans les deux systèmes concordent en apparence ne comprendront jamais le même contenu.

Empruntons quelques exemples aux Archives de la ville d'Utrecht. La rubrique *Finances* comprendra, d'une part, beaucoup *plus* que celle de *Chambre des Finances*, parce qu'il faudra ranger sous la première non seulement les pièces financières, traitées par la Chambre des Finances, mais en outre les documents beaucoup plus nombreux traités par le Conseil même; d'autre part, elle comprendra beaucoup *moins*, parce que la *Chambre des Finances* avait non seulement la direction des finances, mais encore celle des travaux publics et, à une certaine époque, aussi celle du logement des soldats, de sorte qu'il y a dans ses archives un grand nombre de documents qui dans l'autre système seraient classés sous la rubrique *Travaux publics* et *Affaires militaires.* Un exemple plus décisif encore nous est fourni par l'Assistance publique, qui à Utrecht était partagée entre la Chambre des Aumôniers et la Chambre des Apprentis des Métiers; cette dernière était entretenue par les contributions des cabaretiers, des églises paroissiales, des charretiers, des portiers de la ville et des gens de métiers dans le plat pays soumis à la juridiction de la ville. Ainsi, tandis que dans un inventaire conçu d'après le second système la rubrique *Bienfaisance* comprendrait deux subdivisions, les pièces concernant les contributions susdites devraient être classées sous une quantité d'autres rubriques (*industrie*, *affaires ecclésiastiques*, *etc.*) où elles formeraient un ensemble fort peu satisfaisant.

Ce qui vient d'être dit démontre suffisamment que les deux

---

[1]) C'est le système qui a été adopté dans bon nombre d'inventaire sommaires publiés, au cours de ces dernières années, par l'administration des Archives de l'Etat en Belgique.

systèmes sont de nature absolument différente, et que l'on doit par conséquent choisir entre les deux.

Le premier système présente un avantage incontestable, il paraît mettre quiconque vient travailler dans un dépôt d'archives immédiatement en état de savoir, sans la moindre peine, sous quelle rubrique il trouvera le ou les documents concernant un sujet déterminé, qui l'intéresse. Mais cet avantage, quelque grand qu'il soit, n'est pas décisif. Le système nécessite des rubriques étrangères au fonds d'archives et à son organisation. On pourrait disposer aussi une bibliothèque d'après les différentes espèces de reliure ou d'après les filigranes du papier, et rendre ainsi un service signalé aux historiens de la reliure et du papier, mais au détriment des chercheurs beaucoup plus nombreux qui se préoccupent du contenu du livre. La punition de celui qui a voulu parer les archives d'un accoutrement étranger ne se fait du reste pas attendre : tandis que ce système aide le chercheur, d'un côté, en lui montrant immédiatement la série qu'il doit consulter, de l'autre, il le détourne du bon chemin. S'il a pu, p. ex., retrouver au, moyen de l'index, les délibérations d'une administration qui lui fournissent quelques renseignements pour le sujet traité (et c'est là, dans tous les cas, la voie indiquée pour commencer les recherches), il ne pourra découvrir sans d'énormes peines les lettres et autres documents annexes qui seront précisément pour lui de la plus haute importance.

Voilà déjà un sérieux inconvénient que présente cette méthode. Mais il en existe un bien plus grand et absolument décisif : un archiviste ne *peut* logiquement pas appliquer cette méthode. Tandis que dans une bibliothèque chaque livre est généralement composé par son auteur dans un but déterminé et traite, par conséquent, d'un sujet spécial, ou, tout au moins, représente une certaine unité, un document d'archives (p. ex. une lettre) traite généralement de plusieurs questions hétérogènes et devrait par conséquent trouver place dans plusieurs divisions du système indiqué. Cet inconvénient est très sérieux ; dans un fonds d'archives, composé exclusivement de pièces isolées et peu considérable, il ne serait toutefois pas irrémédiable. Mais l'obstacle devient insurmontable dans un fonds d'archives normal, où les volumes reliés et les liasses constituent de beaucoup la majorité. En effet, si l'on veut considérer la façon dont ces volumes et liasses se sont formés, on s'apercevra bien vite que très rarement le contenu matériel des documents a occasionné leur assemblage ; généralement, la forme des documents seule a été la raison déterminante. On destinait un volume aux délibérations ou aux sentences d'un conseil, un volume à des transcriptions de ventes immobilières ; on réunissait dans des liasses les lettres reçues ou les

requêtes les quittances d'un compte de dépenses, etc. Mais ce ne fut que *tout-à-fait* exceptionnellement et par suite de circonstances déterminées que l'on a transait dans des volumes entiers des pièces diverses se rapportant à un seul objet. Il est moins rare de rencontrer des dossiers formés de cette manière, mais leur nombre, comparé à celui des volumes, est insignifiant. Les volumes, il est impossible de les défaire. La chose est à la rigueur possible avec les liasses et les dossiers, mais l'on se trouvera en face des inconvénients qui sesont présentés au sujet du système chronologique, dont l'application logique a les mêmes exigences.

Par conséquent, si l'on ne veut pas ranger tous les volumes et liasses sous la rubrique peu satisfaisante *Affaires genérales*, qui comprendra les neuf dixièmes de la collection, on se trouvera encore une fois embarrassé pour la partie principale du fonds d'archives. L'échappatoire, qui consisterait à classer les délibérations dans la partie *Administration* et les sentences dans la partie *Justice* ne serait illusoire. En effet, à l'occasion d'une recherche, p. ex., relative aux droits d'une commune sur une pièce de terre, on sera forcé de parcourir *toutes* les divisions du fonds d'archives, parce que l'on trouvera certainement sous la rubrique *Finances* des documents beaucoup moins importants proportionnellement que sous d'autres rubriques que l'on serait tenté de négliger.

Seul le classement systématique des archives, qui est fondé sur leur ancienne organisation, conduit à des résultats satisfaisants; c'est de cette façon seulement que finalement les innombrables questions, qui se présentent à l'occasion du classement d'un fonds d'archives, peuvent recevoir une solution heureuse; seul ce système peut être logiquement appliqué à un fonds d'archives de quelque importance. Dans tout fonds d'archives il y a *ab antiquo* un certain rapport entre toutes les parties; les secrétaires qui l'ont formé ont, de propos délibéré ou inconsciemment, fixé certaines règles pour la conservation et le classement des pièces. En général, on peut admettre que ces règles sont meilleures, mieux en rapport avec la nature de la collection d'archives, que celles que nous pourrions être tentés d'appliquer; en effet, ces administrateurs contemporains connaissaient mieux que nous la nature de leurs archives et les exigences de la pratique. Mais, alors même que les premiers administrateurs ont employé des modes bizarres pour notre manière actuelle de voir, en réunissant des sujets différents dans un seul registre ou dans un seul compte, il n'en est pas moins impossible aujourd'hui de revenir là-dessus. L'unité de ce registre ou de ce compte empêche de le décomposer. Cette unité détermine à son tour l'unité des liasses de pièces reçues et de quittances se référant à ce registre ou à ce compte qu'elles

éclairent à souhait. C'est ainsi seulement que ces liasses produisent tout leur effet utile, *effet beaucoup plus utile* que celui qu'elles produiraient si on les décomposait, en dispersant les documents parmi toutes les archives ou en les classant d'après les sujets qu'ils traitent et sur lesquels ils ne peuvent fournir que des renseignements minuscules et insignifiants. *Il n'est donc plus possible* de détruire entièrement l'ancienne organisation d'un fonds d'archives et de la remplacer logiquement par une autre. Et là, où par exception cela serait possible, on fait au fonds d'archives un tort irréparable, hors de proportion avec l'avantage que l'on cherche à recueillir en agissant de la sorte. Ce sont donc moins nos préférences pour ce système, qui nous incitent à le recommander, que la considération qui pousse l'archiviste, raisonnant froidement son plan et décidé à l'appliquer logiquement, à l'adopter.

L'organisation primitive d'un fonds d'archives doit correspondre naturellement, dans ses grandes lignes, avec l'ancienne organisation de l'administration dont il provient. Cela va de soi. En effet, cette organisation primitive du fonds d'archives ne s'est pas créée arbitrairement; elle n'est pas un effet du hasard, mais la conséquence logique de l'organisation administrative dont le fonds d'archives représente le dépôt documentaire. Cette administration édifia en quelque sorte ses archives en tenant compte de sa propre organisation et de ses propres besoins. Chaque administration de quelque importance, au fur et à mesure qu'elle se développait, introduisit des divisions nouvelles et rationnelles. Les pratiques préparatoires et finalement l'exercice de certaines fonctions administratives furent souvent confiées à des commissions spéciales permanentes ou à des employés plus au moins indépendants, tout au moins dans la plupart des cas assez autonomes pour leur permettre de constituer des archives propres. Les archives de ces commissions (procès-verbaux, pièces reçues, etc.) ne peuvent pas, d'après notre définition, être mélangées aux archives de l'administration générale: car ces documents n'ont pas été rédigés dans les bureaux de cette administration générale. Les deux séries de documents marchent parallèlement, l'une à côté de l'autre, bien qu'ils se rapportent souvent aux mêmes sujets, et les archives de semblables commissions doivent par conséquent former des divisions spéciales dans le fonds des archives de l'administration générale. De cette façon, les archives d'une administration refléteront nécessairement dans ses grandes lignes la composition de cette administration.

Lors de la discussion de cette thèse par l'Association des Archivistes, il y eut divergence d'opinion sur un point. „Etait-il juste, demanda-t-on, de faire dépendre l'arrangement d'un fonds d'archives

de l'organisation ancienne, souvent défectueuse, de ce fonds d'archives, alors même que des secrétaires peu expérimentés avaient créé une situation qui ne correspondait pas à l'organisation de cette administration? Ne serait-il pas plus juste de s'en tenir entièrement à l'organisation de cette administration même, qui avait été en tous cas le fil conducteur de l'organisation des archives?"

On a répondu: „Ce n'est pas l'organisation de l'administration mais celle des archives qui doit décider. Il est à peine concevable que même le commis le plus inexpérimenté ait pu créer un arrangement incompatible en substance avec l'organisation de l'administration: à la longue il deviendrait tout simplement impossible de réunir les documents reçus par les diverses branches autonomes de l'administration. Mais, alors même qu'il en serait ainsi, ce serait encore cet arrangement qui devrait décider du nouveau classement. Car il n'entre pas dans nos intentions d'obtenir par une voie théorique une organisation des archives qui corresponde avec l'ancienne organisation de l'administration. Celle-ci nous laisse relativement indifférents et nous n'aurions jamais eu l'idée de la prendre pour guide dans l'organisation de nos archives, si nous n'y étions contraints matériellement. Contraints précisément par l'organisation des archives, qui dans ses traits principaux est immuablement établie par le fait de la réunion des documents de même nature en volumes, liasses et dossiers, et à laquelle, bon gré mal gré, nous devons nous soumettre." Après ces éclaircissements l'assemblée adopta la proposition.

Non sans une certaine satisfaction nous pouvons constater que le système d'arrangement préconisé plus haut, reconnu comme le seul juste et le seul possible par l'expérience, a été recommandé, indépendamment de notre opinion, par des collègues néerlandais et étrangers, au jugement desquels nous attachons beaucoup de prix. Dès 1875, l'archiviste provincial d'Utrecht, le Dr. Vermeulen, déclarait que le catalogue d'un fonds d'archives peut et doit présenter l' esquisse de la composition des administrations dont il est l'émanation." Récemment l'archiviste de Cologne, le Dr. Hansen, écrivait: „Aux Archives de Cologne, aussi, à mon avis, la seule voie à suivre pour les classer d'une façon qui sauvegarde l'avenir est l'application d'un principe, qui à l'heure actuelle est admis dans la plupart des grandes archives de l'Allemagne, et qui consiste *à rétablir aussi exactement que possible les organismes des anciennes administrations.*" Et Clemente Lupi, archiviste à Pise, répétait déjà en 1875, en y acquiesçant, un jugement de Leopoldo Galeotti, directeur des Archives des Domaines de la Couronne d'Italie: „Un fonds d'archives bien ordonné doit représenter dans la distribution des documents l'image extérieure de la structure organique de l'Etat, comme un bon architecte laisse deviner

dans la façade la destination et la structure intérieure de l'édifice." [1])

Si, dans ce qui précède, on a tenu à opposer d'une manière très tranchée l'arrangement systématique d'après les divisions administratives à l'arrangement par matières, il ne s'ensuit nullement qu'il faille absolument rejeter ce dernier *dans les subdivisions.* Si, p. ex., les pièces reçues par une commission ne sont pas enliassées par ordre chronologique et, par conséquent, ne sont conservées que par fragments, il ne peut y avoir inconvénient à subdiviser et à former, d'après le contenu des documents, de nouveaux groupements, à condition bien entendu qu'ils se prêtent à une semblable répartition. Dans nos inventaires aussi, on pourra trouver des rubriques intitulées, p. e., *Archives du Conseil,* mais avec des divisions: 1° *Délibérations*; 2° *Pièces reçues*; et sous ce dernier titre ces nouvelles subdivisions: *Finances, travaux publics, affaires ecclésiastiques,* etc.

Ajoutons une dernière observation. L'ancienne organisation des archives doit être maintenue pour les motifs indiqués ci-dessus. Mais il est inutile et même peu désirable de reprendre également, dans ces limites, l'ancien arrangement des pièces dans tous les détails. Les anciens directeurs d'archives, qui dans leurs inventaires poursuivaient un tout autre but que nous, ont fourni, jusque très avant dans le 18e siècle, un travail absolument insuffisant pour les besoins actuels. Leur arrangement tout-à-fait superficiel des documents ne *peut* donc pas seulement mais *doit* être modifié absolument.

§ 17. Dans le classement d'un fonds d'archives, il convient tout d'abord de rétablir autant que possible l'ordre primitif. Plus tard seulement l'on pourra juger si et jusqu'à quel point il sera désirable de s'écarter de cet ordre.

Cette règle ne repose pas sur un engouement servile de l'ancienne organisation d'un fonds d'archives; elle n'exige pas que cet ancien ordre soit rétabli, parce qu'il ne serait pas en soi susceptible d'amélioration; elle admet, au contraire, qu'il peut y avoir lieu de s'écarter de cet ancien ordre. Mais, conformément au principe énoncé dans le § précédent, on doit déclarer dès le début qu'en général cet ancien ordre a été établi pour les besoins de l'ancienne organisation et

[1]) L'érudit français N. de Wailly, qui vivait dans la première moitié du 19e siècle, était du même avis.

[2]) En Allemagne le „Provenienzprinzip" fut admis comme règle dès le 1 juillet 1881 (Protokollen des dritten Deutschen Archivstags zu Düsseldorf (1902) p. 55 et seqq., et il fut confirmé en Italie par le règlement sur les Archives de 1902.

s'y trouve étroitement lié. Veut-on apprendre à connaître cette organisation, — et comment pourrait-on décrire un fonds d'archives si l'on ne connaît pas l'organisation du corps auquel il doit l'existence? — on doit étudier avant tout l'organisation du fonds d'archives, tel qu'il s'est constitué et transformé à une époque où il était encore un organisme vivant.

Il importe donc ici de répondre à cette question: est-il nécessaire de rétablir l'ordre primitif pour apprendre à le connaître? En effet, il semble possible de fixer l'ancienne organisation d'un fonds d'archives, au moins dans ses grandes lignes, d'après quelques séries de registres, et de juger ensuite jusqu'à quel point il est désirable de maintenir cet ordre ou de s'en écarter. Il peut se faire qu'il n'y ait à cela aucun danger, mais on ne peut jamais le savoir a priori. Ce qui, de prime abord, paraît être une erreur dans l'ancienne organisation du fonds d'archives, peut apparaître ensuite comme la conséquence d'une anomalie dans l'ancienne organisation de l'administration. Ce qui après un aperçu superficiel est demeuré inexpliqué, peut devenir parfaitement clair à la suite de découvertes ultérieures et être absolument rationnel. Et il se peut que l'on ne fasse cette découverte qu'après avoir détruit l'ordre primitif; il deviendra alors difficile sinon impossible, de le rétablir. Voilà pourquoi il est plus prudent de rétablir l'ordre primitif, d'abord dans son ensemble, c'est-à-dire pour autant qu'il en reste encore des traces, et ensuite, s'il est nécessaire, de s'appliquer à améliorer et chercher à appliquer l'idée maîtresse, qui découle de l'ordre primitif, aux archives dans lesquelles cet ordre a été troublé irrémédiablement. Mais il importe de mettre en garde sérieusement contre toute tentative de se former une image de l'organisation primitive d'après des données incomplètes et de s'y fier, pour introduire des changements. On arrive ainsi, en négligeant la rigueur d'une bonne méthode, à une conception absolument fausse. Plus on a classé d'archives, plus on peut prendre de liberté sur ce terrain: il devient de plus en plus certain que, l'expérience aidant, on suivra la bonne voie. Il peut se faire qu'après avoir rétabli l'ordre primitif, on s'aperçoive qu'en plus d'un point il ne peut être maintenu; il peut se faire que l'on soit forcé de détruire, au moins partiellement, cet ordre primitif que l'on n'a peut-être rétabli qu'à grand peine. Mais jamais le travail n'aura été entièrement inutile, car il est inconcevable que de toute l'ancienne organisation des archives rien ne se soit maintenu.

Parfois il existe un ancien inventaire, et il sera dès lors possible de se faire une idée de l'ancienne organisation des archives. Toutefois, la plupart des anciens inventaires ont été dressés pour des circonstances particulières, p. ex., pour le transfert des archives d'un

fonctionnaire à l'autre[1]); ils ont alors été dressés en hâte, et les analyses, plus succinctes que jamais, ne rendent pas toujours exactement le contenu des pièces. De tels inventaires (on en a fait un, p. ex., en 1649, lorsque les archives de Montfort furent remises aux Etats d'Utrecht) sont absolument sans valeur; il serait donc prématuré de s'en rapporter à eux pour condamner l'ancienne organisation des archives[2]).

§ 18. L'ordre primitif d'un fonds d'archives peut être modifié pour corriger les déviations de la constitution générale du fonds, que ces déviations soient imputables à des erreurs de certains conservateurs ou qu'elles proviennent d'une modification passagère, dans le système de conservation des documents d'archives.

Si les anciens conservateurs d'un fonds d'archives n'avaient jamais commis de faute et si chacun d'eux, en classant les archives, s'en était toujours tenu aux principes suivis par son prédécesseur, il n'y aurait pas lieu de s'écarter de l'ordre suivi ainsi dans un dépôt d'archives. Mais les anciens conservateurs n'ont pas toujours été conséquents dans l'application des principes qu'eux-mêmes ou leurs prédécesseurs avaient admis pour le classement des archives, de telle sorte que dans chaque dépôt il se présente des irrégularités qu'il est désirable de rectifier.

Il en est ainsi, en premier lieu, des simples erreurs. L'archiviste doit faire, en ce cas, ce que l'ancien directeur des archives eût fait s'il s'était aperçu de l'erreur commise: il doit la corriger. Quand, p. ex., dans un fonds d'archives judiciaires, on a constitué des séries ou des liasses spéciales des minutes de transcriptions des actes de ventes d'immeubles et d'hypothèques, et qu'un de ces actes a été fautivement placé dans une liasse étrangère à son contenu, l'archiviste doit rectifier. Autre cas quelque peu différent. Il est arrivé plus d'une fois, jadis, qu'à l'occasion d'un procès ou pour la réunion d'un certain nombre de rétroactes[3]), un document ait été enlevé de la collection à laquelle il appartenait et joint à la liasse des pièces

---

[1]) Le plus souvent pour soutenir des droits domaniaux et avoir la possibilité de retrouver aisément les pièces nécessaires à une consultation juridique, en cas de procès.

[2]) Pour ce qui concerne la Belgique, on peut classer dans cette catégorie les inventaires des chartes des ducs de Brabant, dressés en 1514, 1537, 1552, 1553, 1569 etc. (nos. 73, 74, 76, 78, 79 de la 2e section des Archives générales du Royaume) dressés presque tous au moment du décès d'anciens audienciers.

[3]) Bien que ce mot ne soit pas encore admis par l'Académie française, les traducteurs n'ont pas hésité à l'employer pour éviter la circonlocution: „actes antérieurs se rapportant à une même affaire" qui exprime la même idée.

d'une autre catégorie. Sans doute cette pièce aurait dû régulièrement être remise à sa place ; mais on a négligé tant de fois cette précaution qu'il faut bien admettre, qu'elle a été laissée intentionnellement dans cet autre dossier, où le conservateur des Archives prévoyait qu'il aurait encore à la consulter plus d'une fois. Dans ce cas encore, il convient que l'archiviste remette la pièce en question dans la série à laquelle elle a appartenu ; car c'est ainsi qu'aurait dû agir l'ancien conservateur, en plaçant dans le dossier formé ultérieurement une copie de la pièce, ou en y mettant une fiche de renvoi. Lors donc que l'archiviste enlève cette pièce au dossier, il devra aussi la remplacer par une fiche semblable. Il peut aussi être utile de rédiger une note de ce genre dans le cas où une pièce a été jointe par erreur à une série dont elle a été retirée par la suite. Lorsque, p. ex., la série de documents, dont on en doit retirer un, est numérotée, il est désirable que dans la série on place une note indiquant le motif de l'absence d'un numéro, afin que celui qui doit consulter la série ne s'imagine pas qu'elle est incomplète.

Il arrive souvent aussi qu'un nouveau conservateur des Archives procède d'une façon quelque peu différente de celle qui a été usitée jusqu'alors dans le classement des documents. Alors qu'avant lui, p. ex., les transcriptions de ventes d'immeubles et d'hypothèques étaient réunies en une série unique, il en formera deux ; alors qu'avant lui les pièces entrées et sorties étaient conservées avec les délibérations, il les placera à part. Il se peut que les modifications introduites par lui soient rationnelles, parce qu'elles sont en rapport avec les développements de l'administration dont les archives proviennent ; mais il est possible aussi que l'on s'aperçoive vite de la faute commise, l'ancienne organisation étant reconnue meilleure, et que, par conséquent, on y revienne. Dans le dernier cas, le nouveau conservateur des Archives a donc commis une faute qu'il aurait évitée s'il avait pu tout prévoir ; c'est donc la tâche de l'archiviste de rémédier à cette faute pour les quelques années pendant lesquelles on s'est écarté de l'organisation ordinaire. En un mot, l'archiviste peut introduire tous les changements capables de faire triompher l'idée maîtresse qui a présidé à l'ancienne organisation [1]).

---

[1]) On a dit parfois que l'archiviste était le plus grand ennemi des archives. Sous couleur d'exagération évidente, il y a du vrai dans cette proposition, lorsque, comme cela se pratique encore trop souvent, un archiviste détruit systématiquement le classement de son prédécesseur et apporte le trouble dans un fonds sous prétexte d'amélioration. Il en est de même de ceux qui arrachent les anciens numéros des registres, qui, au lieu de barrer simplement les chiffres d'une ancienne pagination, les noircissent au point de les rendre illisibles. Ceux qui, de propos délibéré, rendent ainsi impossible toute vérification d'une ancienne référence, peuvent à juste titre être considérés comme des malfaiteurs.

Par la nature même des choses il ne sera pas toujours *possible* de modifier un classement s'éloignant trop de l'organisation régulière. Le même motif, qui incite à conserver autant que possible l'ancienne organisation d'un fonds d'archives — à savoir le fait que cette ancienne organisation a laissé souvent dans les archives des traces ineffaçables — peut provoquer aussi, dans certains cas, le maintien de cette organisation une fois acceptée. Si, p. ex., les transcriptions de ventes d'immeubles et les hypothèques sont enregistrées dans des volumes spéciaux et qu'une hypothèque ait été transcrite dans un registre de l'autre catégorie, il est impossible de revenir là-dessus; si c'est la coutume d'enregistrer les pièces entrées et sorties avec les délibérations, et si ces pièces ont été transcrites à part et non avec les délibérations pendant quelques années, il n'y a plus rien à changer. Il ne reste à l'archiviste que la ressource d'indiquer dans l'inventaire, à l'endroit où les pièces conservées ou enregistrées ailleurs auraient dû figurer, la place où on peut les trouver. Inversement, lorsque l'archiviste s'écartera de l'ancienne organisation, il devra en faire mention dans l'inventaire ou dans l'introduction de l'inventaire en donnant une justification de sa manière d'agir. Il peut, en effet, arriver que dans une tout autre partie du fonds d'archives ou dans une étude écrite à un moment où l'archiviste n'a pas opéré encore sa modification, on renvoie à l'endroit où la pièce était conservée jadis à tort[1]). Si l'on veut pouvoir faire usage de cette référence plus tard, il importe que l'on sache où la pièce est restée. Au demeurant, il est désirable, en général, que l'on rende compte de tous les changements apportés: on ne doit point les entreprendre sans se justifier, et n'est-il pas juste que les autres en soient avertis?

§ 19. Dans le classement d'un fonds d'archives, les intérêts des recherches historiques ne peuvent entrer en ligne de compte que secondairement.

A la manière des érudits allemands, on pourrait peut-être énoncer cette règle plus brièvement sinon plus clairement: les exigences archivistiques passent avant les exigences archéologiques. On ne doit donc pas déclasser des séries de lettres, traitant des questions les plus hétérogènes et entrées dans les bureaux d'une seule administration, afin de composer une liasse de documents se rapportant au même objet. Bien moins encore réunira-t-on des documents sur un même sujet

[1]) On ne savait pas autrefois tout le parti que l'on peut tirer d'un registre de concordance, lorsqu'on est amené à changer les cotes d'anciens dossiers; l'usage n'en est pas encore assez généralisé.

et pris dans des séries différentes, ainsi qu'on l'a fait, il y a bien longtemps, aux Archives générales du royaume à La Haye, pour la composition d'une rubrique: *Documents concernant les expéditions polaires* [1]). Même, lorsque dans un fonds d'archives non classées on trouve des lettres ou autres documents du même genre en assez grande quantité, il sera préférable d'en former des séries de correspondances et d'autres documents du même genre. Lorsque l'on rencontre un volume ou un dossier de pièces se rapportant au même sujet, et qu'il est certain que ce recueil n'a pas été composé récemment, on le laissera naturellement tel qu'il est. Et lorsque l'on trouve dans un fonds d'archives des pièces isolées, que l'on ne peut faire rentrer dans aucune série, on peut, dans le placement de ces pièces, chercher sans inconvénient à satisfaire les recherches historiques. Au surplus, des regestes étendus et des tables chronologiques et alphabétiques très complètes peuvent servir à faciliter les recherches historiques.

Dans le classement des dépôts d'archives en France, on s'est soucié avant tout de l'intérêt des recherches historiques. Les archives ont été ainsi détournées de leur organisation primitive et mêlées les unes aux autres [2]). A l'heure actuelle on est d'accord, en France, pour regretter cette manière d'agir. Le grand inconvénient qui résulte de cette fusion, c'est qu'il n'est plus possible de suivre la sphère d'action des anciennes administrations. En outre, des documents qui, au point de vue historique, peuvent intéresser deux catégories de travailleurs, ceux qui s'occupent de la bienfaisance et ceux qui se consacrent au droit ecclésiastique, par exemple, seront vainement recherchés par les seconds si on les a déposés dans une série concernant l'assistance publique. Ainsi, dans le classement, on n'a fait attention qu'aux intérêts de *certaines* recherches historiques tandis que d'autres auront été sacrifiées.

Déjà antérieurement (§ 15), on a fait remarquer que beaucoup d'historiens regardent comme désirable pour leurs études un classement chronologique des documents. Alors même qu'un tel classement serait réellement recommandable pour les recherches historiques, notre

---

[1]) Aux Archives générales du Royaume à Bruxelles, où l'on a formé des *Recueils de pièces des 15e et 16e siècles*, d'autres *concernant l'Artois, la Gueldre, Tournai, le Hainaut*, des *documents historiques* (!!!), etc., etc. Aux Archives nationales à Paris, la série dite du „Bullaire" et celle des „Monuments historiques" ont une origine également absurde.

[2]) Il ne faudrait pas exagérer cependant: dans les Archives départementales françaises la plupart des documents sont classés par fonds d'après leur provenance. Les inventaires des archives de la Chambre des comptes de Lille et de la Chambre des comptes de Bretagne, rédigés et imprimés il y a un demi-siècle, ont été récemment refaits et réimprimés, en se conformant au classement primitif des archives de ces cours.

règle nous amène à déclarer franchement que ce motif ne serait pas suffisant pour légitimer un classement chronologique des documents. Les intérêts des recherches historiques ne peuvent, en effet, qu'entrer en ligne de compte secondaire.

§ 20. Dans le classement d'un fonds d'archives, on doit veiller à ce que les séries de protocoles, comptes et autres documents, qui depuis leur entrée dans les archives sont réunis dans des volumes ou liasses, forment le squelette du fonds d'archives [1]).

Cette règle émane directement du principe posé au § 16. Car, si le classement d'un fonds d'archives est fondé sur son organisation primitive, il est nécessaire de rétablir, en premier lieu, les séries qui doivent faire connaître les grandes lignes du fonds d'archives. L'explication de certains termes employés dans la règle rendra la chose tout-à-fait claire. Les séries, disions-nous, marquent les grandes lignes du fonds d'archives. Faisons observer qu'à une série complète on peut assimiler un volume isolé, destiné à commencer une série, mais interrompue par suite de circonstances fortuites, parce que l'administration ou la commission fut supprimée avant que le volume n'eût été entièrement rempli. Par contre, les résolutions, les protocoles, les comptes, etc., qui ne forment pas de séries ou n'étaient pas destinés à en former, ne donnent pas les grandes lignes d'un fonds d'archives. De tels documents isolés doivent être classés d'après les règles tracées au § 25.

En général, les registres aux résolutions constituent la série capitale d'un fonds d'archives; mais il y a des exceptions. Dans les archives des petites wateringues, p. ex., c'est le compte, rendu à la réunion annuelle, qui forme le noyau du fonds; les résolutions sont, ou bien, enregistrées après ce compte, ou bien (lorsqu'elles furent prises à des réunions ultérieures) écrites sur des feuillets isolés qui formaient alors un dossier joint à tout ce qui se rapportait aux résolutions ou en provenait. Ce ne sont donc pas les résolutions, mais les comptes

[1]) A la réunion de l'Association des archivistes néerlandais, cette règle fut admise avec une rédaction quelque peu différente qui est la suivante: „Dans le classement d'un fonds d'archives il faudra toujours se souvenir que les documents, qui renferment *ex officio* les actes d'administration ou d'un de ses fonctionnaires, forment le squelette du fonds d'archives, auquel se rattachent les autres documents". Cette rédaction a une tendance trop marquée à montrer que les documents en question font connaître les grandes lignes de l'organisation du fonds d'archives *parce qu'ils contiennent les actes de l'administration.* Par là, elle est en contradiction avec ce qui a été dit au § 16. Les derniers mots de la règle „auquel se rattachent les autres documents" sont plus amplement expliqués au § 25.

qui dans ce cas, forment le squelette du fonds d'archives, et c'est autour d'eux que doivent être groupés, non seulement les acquits, mais toutes les autres pièces. Ceci ressort davantage encore, lorsque l'on trouve deux séries de comptes de wateringues, dont l'existence nécessite alors le groupement, sous deux rubriques, des pièces concernant les travaux d'endiguement, à mesure que les frais se trouvaient justifiés dans l'une des séries. Mais là même où, comme cela arrive généralement, les résolutions forment l'épine dorsale du squelette, celui-ci est rarement — pour ne pas dire jamais — complet avec cette épine dorsale seule. Il arrive qu'une administration commence par deux ou plusieurs séries de résolutions parallèles; en ce cas, ces *deux* séries déterminent la structure du fonds d'archives. Toutefois, si l'idée venait à une administration de transcrire les résolutions en un volume, et en même temps de diviser les pièces annexes en deux ou plusieurs séries, les liasses des pièces reçues et sorties rendraient en ce cas le même service que les deux séries de résolutions avaient rendu dans le premier cas.

La règle établit en outre que les séries de pièces, qui depuis leur entrée dans les archives sont réunies en volumes, liasses et paquets, forment le squelette du fonds d'archives et exclut par là l'objection soulevée et réfutée au § 16, que l'organisation d'une administration, alors même qu'elle ne cadrerait pas avec l'organisation primitive du fonds d'archives, devrait être déterminante dans le classement de celui-ci. Ce n'est pas la considération théorique, qui veut que l'administration ait été organisée jadis d'une façon et non d'une autre, mais bien la considération pratique que le fonds d'archives a été ordonné une fois pour toutes dans de grandes lignes bien arrêtées, qui nous paraît devoir déterminer l'organisation future du fonds d'archives.

Le squelette des archives. Cette expression a été choisie parce qu'elle montre clairement, d'une part, qu'un fonds d'archives est un tout organique, et de l'autre, que les lignes capitales, d'après lesquelles il doit être édifié, sont immuables. Il ne s'ensuit nullement que l'archiviste n'aurait pas la faculté de corriger des erreurs que des secrétaires inexpérimentés auraient commises dans la constitution du fonds d'archives en s'écartant de l'organisation de l'administration. Au contraire, l'archiviste procède avec le fonds d'archives comme le paléontologue avec les ossements d'un animal préhistorique: il s'applique à reconstituer le squelette de l'animal au moyen des ossements. Cherche-t-il à se créer une représentation de l'animal, dont il a réuni les ossements, il considère soigneusement dans l'ensemble la structure du corps et la forme des ossements, sans tenir compte de telle circonstance fortuite, que, p. ex., une patte de l'animal s'est recourbée par suite d'une fracture ou qu'une côte manque. De même

l'archiviste, une fois qu'il a reconstitué le fonds d'archives dans sa forme primitive, peut réparer de petits écarts qui rendraient difficile la consultation des archives et qui sont imputables à la légèreté de secrétaires successifs. Il ne pourra cependant le faire qu'à deux conditions: l'archiviste doit s'assurer 1° que ce changement ne provoquera pas de nouvelles fautes; 2° qu'il n'y a pas eu de motif sérieux pour déplacer la pièce (de même le paléontologue ne peut corriger que si la nature de l'organisme l'exige). (Cf. § 18).

A un autre point de vue encore l'archiviste ressemble au paléontologue: tous deux ne peuvent restituer qu'un état déterminé de l'organisme reconstruit, alors que l'organisme vivant changeait d'état à chaque instant. Lors donc que des secrétaires successifs n'ont pas toujours exactement suivi le même système d'organisation, l'archiviste, qui ne peut rendre dans son inventaire qu'une organisation déterminée, peut hardiment corriger ces écarts temporaires. Ainsi il peut être désirable de réunir sous un seul numéro diverses pièces isolées se rapportant à un même sujet, mais de diverses époques; le secrétaire, qui conservait à part la pièce la plus récente, l'aurait évidemment jointe à une plus ancienne, que son prédécesseur avait également conservée à part, s'il avait eu connaissance de celle-ci. (Voyez à ce sujet § 31.)

§ 21. Ce n'est pas l'objet d'un document, mais sa destination, qui doit décider de la place qu'il doit occuper dans un fonds d'archives.

Cette règle est la conséquence logique du système que nous avons adopté (voyez § 16) pour le classement d'un fonds d'archives.

Ceux qui répartissent un fonds d'archives sur un certain nombre de matières, déterminées par le sujet dont il est question dans chaque document, réuniront naturellement en une seule division tous les documents qui traitent du même sujet (autant que la chose est possible). Mais, comme le système adopté par nous pour le classement (le rétablissement de l'ancienne organisation d'un fonds d'archives) est fondé en principe sur l'ancienne organisation de l'administration visée, les pièces doivent naturellement être réparties selon qu'elles ont été adressées à l'une des branches de l'administration ou, si elles proviennent de l'une de ces branches, qu'elles ont été destinées à être conservées dans ses archives.

Par conséquent, si l'on rencontre deux lettres relatives à la même affaire, l'une envoyée aux Etats, l'autre au Ministère des Finances, ces pièces ne doivent pas être réunies, mais placées dans les

archives des Etats et du Ministère des Finances. Elles y sont, du reste, *bien* placées et dans le milieu auquel elles appartiennent; en effet, les deux lettres sont mentionnées dans les résolutions des Etats et du Ministère des Finances, et pour l'intelligence de ces mentions parfois très brèves, elles sont toujours utiles, souvent indispensables; d'autre part, ces résolutions permettent à leur tour de connaître l'issue de l'affaire traitée dans la lettre.

§ 22. Aucun volume, liasse ou dossier ne peut être décomposé tant que l'on ne connaît pas le motif qui a présidé à sa composition.

Cette règle recommande une mesure de prudence dont l'application — ainsi que l'expérience l'a démontré — est hautement nécessaire. Rarement on confie à un archiviste le classement d'un fonds d'archives qui n'ait déjà été antérieurement l'objet d'un soi-disant classement. Le secrétaire ou le clerc de chancellerie, qui s'était chargé de la besogne, ne comprenait naturellement rien à l'ancienne organisation de l'administration et de ses archives. Aussi, au lieu de se borner à décrire les volumes, liasses ou dossiers, trouvés dans les archives, a-t-il souvent séparé des pièces réunies en les décrivant isolément ou avec d'autres, parce que la réunion de ces pièces ne cadrait pas avec sa conception du classement des archives. La confusion qui en est résultée est souvent irréparable, tout au moins impossible à réparer sans de grandes peines. L'ordre une fois troublé ne peut pas toujours être rétabli, en tous cas, lorsque les pièces d'un dossier ont été une fois dispersées, il faudra beaucoup de temps avant de pouvoir les réunir à nouveau. Tous ceux qui ont eu à classer un fonds d'archives ayant fait jadis l'objet d'un soi-disant classement, nous approuveront de mettre les travailleurs en garde contre la destruction irréfléchie de l'ordre existant.

L'archiviste, qui a pour devoir (voyez § 17) de rétablir l'ordre primitif, avant d'examiner jusqu'à quel point il est désirable de s'en écarter, doit tâcher de se rendre compte, lorsqu'il trouve réunies en un volume, en un dossier ou en une liasse, un certain nombre de pièces, du motif qui a guidé l'ancien conservateur des Archives dans la réunion de ces pièces. Ce n'est qu'alors qu'il pourra juger de la justesse de ce motif. Le fait seul que la réunion susdite est en contradiction avec les règles suivies d'ancienne date dans le classement des archives, ne sera pas pour lui un motif suffisant de disloquer ces pièces. En effet, il reconnaît que cet écart apparent peut avoir sa raison d'être: l'histoire des archives et de l'administration

dont elles proviennent peut expliquer pourquoi des pièces qui, envisagées superficiellement, n'ont rien de commun entre elles, ont été réunies. L'examen démontrera peut-être que les motifs de la réunion sont erronés ou tout au moins sans valeur pour le classement des archives, ou que le motif de la réunion, tout en étant excellent en soi, a perdu à l'heure actuelle sa force, et que la réunion n'a par conséquent plus de raison d'être (p. ex. les pièces peuvent avoir été réunies pour une recherche généalogique, ou bien ce peuvent être des pièces qu'un membre du conseil conservait accidentellement chez lui lors de son décès ou de la résignation de ses fonctions). Mais en tous cas, avant de pouvoir juger si le motif de la réunion est plausible ou non, s'il a encore ou non sa raison d'être, il faut le connaître: c'est là ce que prescrit cette règle. Il suffira de se dire qu'une réunion de pièces n'a jamais eu lieu sans motif et que l'examen des pièces permet presque toujours de retrouver le mobile auquel on a obéi.

Si, par exception, le cas se présentait que certaines pièces eussent été réunies d'une façon tellement singulière qu'il serait impossible d'en trouver une explication, l'archiviste doit tenir note des pièces qui se trouvaient réunies; car il reste toujours possible de voir un jour le mobile reconnu. Au demeurant, on peut recommander cette manière d'agir, alors même que le motif de la réunion non maintenue par l'archiviste est connu: en effet, il peut être intéressant de savoir quelles sont les pièces qui ont été réunies un jour en un dossier de documents anciens se rapportant à la même affaire ou pour une recherche déterminée.

§ 23. Il est à la rigueur permis de désagréger les recueils et liasses de pièces isolées dont la réunion est due à une idée ultérieurement mise en pratique par des conservateurs d'archives.

Toutefois, si le recueil ou la collection en question sont utilisés souvent par l'administration même, ou par les érudits, et cités comme un tout, il est préférable de les laisser intacts et de les décrire comme un tout, indépendamment d'une description spéciale des pièces aux pages de l'inventaire auxquelles chaque pièce se rapporte.

Par l'expression „ulterieurement", on veut parler de ce qui a été ajouté après coup, à la suite des premiers administrateurs qui ont

donné une d'organisation stable au fonds d'archives. On fait allusion surtout aux archivistes et aux personnes qui ont étudié les archives à des points de vue scientifiques et les ont en même temps classées partiellement; ce sont principalement ceux qui utilisèrent les archives dans une toute autre intention que celle dans laquelle elles ont été réunies, qui furent tentés de troubler complètement le classement des archives, pour arriver à des fins avec lesquelles la nature des pièces n'avait rien de commun. Mais ceux-là même, qui conservèrent les archives et cherchèrent à les utiliser dans un but pratique, se sont parfois rendus coupables de ces agissements peu recommandables, surtout lorsque des archives étrangères, dont ils ignoraient l'organisation et qu'ils ne savaient pas utiliser, étaient placées dans leur dépôt d'archives. Ils traitèrent alors les documents de ces autres archives comme une sorte de bibliothèque de manuscrits, à l'usage de leur administration proprement dite. Un exemple frappant de cette manière d'agir nous est fourni par les „copulaatboeken" des Archives du royaume en Zélande: ils comprennent une collection bigarrée de toutes sortes de pièces des archives de l'abbaye de Middelbourg et des Etats de Zélande, mêlées à des copies de la Chambre des Comptes de Hollande, etc., qui, peu de temps après l'institution de la Chambre des Comptes de Zélande, ont été réunies et reliées ensemble sous diverses rubriques. Tout conservateur d'un fonds d'archives important peut, fort de sa propre expérience, donner des exemples de confusion provoquée par d'anciens archivistes et collectionneurs érudits ayant réuni ensemble des pièces hétérogènes.[1]) Bien que nous soyons opposés à tout bouleversement d'un ordre une fois établi dans un fonds d'archives, nous devons faire exception pour des recueils et liasses qui doivent leur existence à de tels procédés. Car leur création est en contradiction avec la nature des archives que nos principes nous ordonnent de respecter: leur décomposition n'est donc pas en contradiction avec ces principes, mais, au contraire, d'accord avec eux.

Le cas visé par le second alinéa se présente souvent. Les „copulaatboeken", p. ex., ont été non seulement consultés à tout instant, tant par les Etats que par la Chambre des Comptes de Zélande, mais encore sont cités dans les pièces d'archives. Les recueils formés

---

[1]) Aux Archives générales du Royaume à Bruxelles il existe un fonds très connu des historiens, appelé fonds des Cartulaires et Manuscrits. En dehors des cartulaires et des manuscrits proprement dits, on a relégué dans ce fonds tous les recueils, qui par leur composition hétéroclite ne rentraient dans aucun des autres fonds ou appartenaient à la fois à quantité d'autres fonds. Dans un de ces recueils provenant de la collection Phillipps de Cheltenham et intitulé „Pièces concernant Aerschot", on rencontre non seulement un certain nombre de documents se rapportant à la petite ville brabançonne, mais aussi des pièces relatives à Oirschot, une commune du quartier de Bois-le-Duc!

par des archivistes ou des érudits sont cités encore plus souvent; de tels recueils, formés dans un simple but historique, sont particulièrement commodes pour ceux qui cherchent à réunir en un temps très court, dans une collection d'archives, des matériaux pour des recherches d'érudition; voilà comment il s'explique que tous les érudits se précipitent sur ces collections et les font connaître par des citations dans leurs publications. Dans ce cas, en décomposant la collection et en remettant les documents à leur place, on rendrait très difficiles les études que ces citations pourraient provoquer. Il convient donc que, dans le classement du dépôt où elles se trouvent, ces collections continuent à occuper une place indépendante, et qu'elles soient décrites comme telles dans l'inventaire. Mais en même temps il faudra décrire chacune des pièces qui s'y trouvent à la place qui lui revient dans l'inventaire du fonds d'archives. Bien entendu, on n'agira ainsi que dans le cas où le document occupait jadis une place spéciale dans le fonds d'archives: mais si, au contraire, il est extrait d'une liasse, on se contentera de placer une fiche de renvoi dans la liasse, à l'endroit où apparaît la lacune, sans mentionner la pièce à part dans l'inventaire.

§ 24. Si un fonds d'archives est classé d'après un système provenant d'une administration postérieure et ne s'accordant pas avec les exigences de la nouvelle science archivistique, il est désirable, dans la préparation de la nouvelle inventorisation, de ne pas procéder, si possible, au nouveau classement et à la décomposition des recueils et liasses qui probablement l'accompagnera, avant que le nouvel inventaire ne soit entièrement arrêté. Et même alors, il importe de conserver l'inventaire de l'ancien classement et d'ajouter aux anciens numéros les numéros du nouvel inventaire.

Tous ceux qui ont rédigé un inventaire d'archives savent que l'on ne peut jamais assigner immédiatement à toutes les pièces leur place exacte dans l'inventaire en formation. Après un classement provisoire arrive souvent un classement modifié et ce n'est que lorsqu'on a examiné toutes les pièces, extérieurement et intérieurement, et leurs rapports mutuels, que l'inventaire définitif peut être dressé. Il serait très dangereux de décomposer des recueils ou des liasses au cours

de ce travail d'inventaire. Il est possible, en effet, que la réunion d'après le système ultérieur paraisse, après un examen approfondi, avoir été juste. En outre, pendant le travail d'inventaire, il serait très difficile, pour celui qui désirerait consulter les archives, de retrouver les pièces. En conséquence, on commencera de faire l'inventaire par „des mouvements sur le papier", comme on dit en art militaire; on décrira toutes les séries, les dossiers, les registres, les chartes, etc., sur des fiches séparées et on classera ces fiches jusqu'à ce que le nouvel inventaire soit définitivement arrêté. Alors seulement on placera les documents eux-mêmes conformément au nouvel inventaire.

Etant donné que les citations dans les ouvrages anciens et les notes des travailleurs s'appuient généralement sur l'inventaire ou le catalogue dressé d'après l'ancien système et que l'archiviste retrouverait difficilement les pièces qui lui sont demandées d'après ces indications, il est nécessaire de conserver cet ancien inventaire ou catalogue et d'inscrire en regard de chaque numéro ancien le numéro correspondant du nouvel inventaire.

§ 25. Les séries (résolutions, lettres, protocoles, comptes, quittances, etc.,) reconstituées en premier lieu, dans le classement d'un fonds d'archives, indiquent les lignes principales d'après lesquelles les pièces isolées doivent être réunies dans un ordre déterminé.

Cette règle est le complément naturel du § 20; après ses conclusions, sa justesse éclate aux yeux. Il serait naturellement possible, ainsi qu'il a été dit plus haut, de réunir ces pièces isolées d'une autre façon (chronologiquement ou systématiquement); mais, en acceptant deux systèmes de classement pour les diverses parties d'un seul et même fonds d'archives, on manquerait certainement son but. Et puisque, comme on l'a vu, nous sommes liés à notre système pour ce qui concerne les séries, il est désirable que les pièces isolées soient classées d'après le même système. Au demeurant, une autre considération nous conduit au même résultat: comme il entre dans nos intentions de reconstituer les archives d'après l'ancienne organisation administrative, il convient évidemment, sous peine de fournir de la demi-besogne, de placer à côté des résolutions, sentences et autres séries, les pièces isolées appartenant au même fonds d'archives.

Pratiquement, on agira sagement en faisant encore un pas de plus dans la même voie. Si, p. ex., les transcriptions de ventes immobilières et les hypothèques sont enregistrées ensemble dans les mêmes

registres, il est désirable de réunir en une seule série les minutes de ces deux catégories de pièces. Il est facile, en ce cas, de retrouver une minute, nécessaire pour la comparaison, en consultant le registre. De même, pour la solution de la question de savoir si des lettres reçues doivent être rangées chronologiquement ou systématiquement, il faut examiner s'il y a des registres de correspondance où les lettres sont recopiées; et dans ce cas l'ordre chronologique paraît tout indiqué.

La méthode décrite ici est le principe fondamental pour le classement des pièces isolées; dans les règles suivantes, nous allons l'expliquer et le délimiter.

§ 26. Les pièces isolées, dont il apparaît par des indications externes ou internes qu'elles ont fait partie jadis de séries ou de dossiers, doivent, si possible, de nouveau être réunies en séries ou dossiers.

Les anciens conservateurs d'archives avaient l'habitude de réunir en liasses les lettres reçues ou les minutes des actes dressés; il arrive également qu'elles étaient simplement rassemblées dans un portefeuille après avoir été munies d'un numéro d'ordre. Naturellement elles étaient classées alors d'après l'ordre chronologique, telles qu'elles étaient entrées; leur contenu *formel* déterminait leur placement.

Cela veut dire, que l'on ne prêtait aucune attention aux sujets traités dans les documents (sans rechercher si une lettre traitait d'une affaire d'état ou d'une question financière) mais on recherchait simplement si une pièce était une lettre ou bien une requête. Dans les subdivisions de ces séries, on employait d'autres critériums d'un caractère moins exclusivement externe: on divisait, p. ex., les lettres d'après leurs lieux de provenance, on faisait la distinction entre les transcriptions de ventes immobilières, les hypothèques, les décrets et les autres actes. Mais, malgré tout, dans ce système (le système des séries) le contenu proprement dit des pièces n'était jamais le motif du classement.

Il n'en était pas de même dans l'autre système (le système des dossiers) qui marchait généralement de pair avec le premier. Dans le système des séries, c'etait la règle, avons-nous dit, de disposer les documents en liasses. Mais de nombreuses pièces ne se prêtaient pas à ce traitement. Lorsque, p. ex., une commission envoyait un rapport auquel étaient jointes de nombreuses annexes, — lorsqu'elle déposait au greffe, lors de sa dissolution, ses archives composées de

pièces reçues et d'annotations, — lorsque, après un procès, le sac revenait rempli des pièces déposées, il devenait évidemment impossible d'enliasser tous ces volumineux dossiers. Dans ces cas, on procédait d'une autre façon, on pliait les pièces en deux dans le sens de la longueur et on inscrivait en tête une courte indication de l'objet auquel se référaient les pièces; de tels „dossiers" ou „trousseaux" étaient réunis par une ficelle et généralement déposés dans une armoire à compartiments. La même méthode était également suivie pour des pièces ordinaires, lorsqu'une commission *ad hoc* était chargée de ce soin; toutes les pièces concernant cette affaire, entrant par la suite, étaient jointes aux premières pour être consultées par cette commission, et continuaient à former un dossier. On agissait de même avec des pièces particulièrement importantes ou secrètes: elles étaient placées comme dossiers dans „l'armoire secrète". Pour la composition de ces dossiers, c'était toujours l'objet traité, le contenu *matériel* des pièces qui était décisif, bien que ce fût la forme externe des dossiers qui donnât lieu à leur classification à part.

Mais ce n'étaient pas seulement les dossiers entrés qui par leur forme extérieure étaient impropres à être admis dans le système des séries: parfois des documents isolés s'y prêtaient difficilement et pour ce motif étaient conservés séparément: c'était le cas, nommément, pour les chartes munies de sceaux, que l'on plaçait dans les tiroirs de l'armoire aux chartes. Dans l'exemple choisi ce n'était, du reste, pas *exclusivement*, peut-être même pas principalement la forme extérieure qui déterminait le placement séparé des documents. En effet, des chartes peu importantes, telles que des titres de rentes rachetées, étaient enliassées tout simplement avec les quittances; l'importance exceptionnelle des chartes aura certainement eu de l'influence sur leur placement dans l'armoire aux chartes. Cette dernière considération était décisive pour les pièces que l'on plaçait dans l'armoire secrète pour les soustraire aux regards indiscrets.

Il est très désirable de rétablir ce classement intégral des pièces isolées d'un fonds d'archives, s'il a été troublé, suivant les séries et les dossiers, 1°, parce que les séries de pièces ont été souvent transcrites dans des registres de copies et par conséquent s'y rattachent; 2°, parce que très souvent dans les résolutions ou autres actes on y renvoie et spécialement aux dossiers; 3°, parce que les dossiers contiennent généralement quantité de copies, d'extraits et de notes, utilisés par une commission pour la composition de son rapport, — pièces qui en elles-mêmes sont souvent sans valeur et un encombrement pour le bon classement du fonds d'archives et ne deviennent importantes que lorsqu'on les lit, dans leurs rapports mutuels et avec le rapport de la commission, dont elles constituent des additions, des ex-

plications ou des preuves [1]); 4°, parce que généralement les séries sont conservées en grande partie, de telle sorte qu'il est pratique et facile, lorsque quelques liasses ont été décomposées, de remplir les lacunes à nouveau. L'archiviste, qui se contente de décrire pièce par pièce les documents de deux ou plusieurs liasses entremêlées et ne s'efforce pas d'en reconstituer la connexité, ne fournit donc que de la demi-besogne.

Ce travail de restauration est loin d'être toujours facile. Les séries, où il suffit de savoir si l'on a affaire à une lettre ou à une requête, peuvent généralement être reconstituées sans peine, parce que la date d'entrée (qui ici est décisive) diffère généralement fort peu de la date de l'envoi, alors que la présence ou l'absence du petit trou de la liasse nous indique toujours, en cas de doute, si une pièce appartient à la série. La reconstitution des dossiers, qui ont été décomposés, est beaucoup plus difficile : en effet, il est malaisé d'escompter quelles pièces ont servi dans un procès déterminé, ou quelles pièces une commission a fait copier ou extraire pour l'accomplissement de sa tâche. Cependant, si la présence d'un document avec annotation dorsale nous donne la certitude qu'il a existé un dossier, nous devons nous efforcer de le reconstituer. Le contenu des pièces nous donne une première indication, qui doit être complétée par toutes sortes de petits indices externes (plis du papier, taches d'humidité de la même forme, petits trous semblables creusés par les vers, etc). Cependant la certitude absolue ne s'acquiert ici que rarement ou jamais, si ce n'est pour les pièces de procédure qui, depuis le milieu du 16e siècle, sont pourvues généralement au dos, du côté supérieur droit, de lettres capitales, mentionnées également dans l'inventaire y annexé, qui lui-même est généralement marqué de la lettre A.

Inutile de faire remarquer qu'avant d'entreprendre le travail de reconstitution on doit s'assurer si l'on a vraiment à faire à un dossier proprement dit, c'est-à-dire à une collection de pièces relatives au même sujet, réunie dans des conditions déterminées par l'établissement dont les archives proviennent, dans un but bien déterminé. Généralement, on distingue facilement les dossiers des paquets dans lesquels une main inexpérimentée (presque toujours assez récente) a rassemblé, pour la facilité, toutes sortes de papiers se rapportant à un même sujet. Dans ces paquets on rencontre parfois aussi un ou plusieurs dossiers; mais, pour le reste, il convient de les considérer comme des pièces isolées qui doivent tout simplement être classées à nouveau.

---

[1]) Des exceptions à cette règle sont mentionnées dans les éclaircissements du § 18 et du § 68.

Nous disions que les dossiers et séries doivent être, *si possible*, reconstitués. Quoi qu'on fasse, cela n'est pas *toujours* possible. Il arrive aussi que les peines que l'on devrait se donner pour rétablir l'ancienne organisation sont hors de proportion avec le résultat à atteindre. C'est ainsi, p. ex., que le système français de classement introduit en Hollande vers 1811, et auquel les fonctionnaires n'entendaient rien, a été supprimé presque partout après 1813. La plupart du temps il est impossible, sans un effort extraordinaire, de rétablir ce système pratique mais compliqué et il est peut-être préférable, dans ce cas, de classer chronologiquement toute la masse de documents disparates.

Si, pour les motifs indiqués plus haut, on doit recommander la reconstitution des séries et dossiers originaux, par contre il paraît inutile de laisser à part les pièces qui ne se rapportent pas à d'autres, à moins que des motifs exclusivement extérieurs (p. ex. la présence d'un sceau) ou des motifs de convenance (p. ex. le caractère secret du contenu) n'aient déterminé jadis cette place particulière. Ainsi, il est permis de décrire un contrat de louage, muni par hasard d'un sceau pendant, avec les autres contrats de louage (bien que, pour la conservation du sceau, on le laisse dans l'armoire aux chartes); il est permis aussi de replacer une pièce jadis secrète dans la série d'où on l'a extraite, parce que jadis le contenu en devait rester secret.

§ 27. Lorsqu'il est impossible de retrouver l'ancien classement des pièces isolées, la réponse à la question du classement dépendra dans chaque cas particulier des circonstances spéciales dans lesquelles se trouvent les archives, et surtout de leur intégralité. Il vaut parfois mieux avoir en ce cas recours à un compromis.

Lorsque toutes les indications relatives au classement primitif des pièces isolées font défaut, l'archiviste peut librement choisir la méthode qu'il juge la meilleure. Il a le choix, ou de réunir, suivant leur contenu matériel ou formel, ou de laisser isolées les pièces appartenant à la même branche d'administration.

Quelques exemples seront de nature à montrer la route à suivre. Lorsque, p. ex., on rencontre dans une collection d'archives un grand nombre de requêtes, il est certainement désirable de les réunir, mais il semble préférable de les classer plutôt systématiquement que chronologiquement; tout d'abord parce qu'une requête est rarement datée et que par conséquent un ordre chronologique rigoureux est

presque impossible. Mais il y a encore un autre motif. On avait l'habitude jadis d'inscrire, pour plus de facilité, la décision *sur la pièce elle-même* et de *rendre* cette pièce au requérant; seules les plus importantes de ces décisions étaient généralement annotées très brièvement dans les résolutions. Il est donc clair que les requêtes isolées que l'on rencontre dans un fonds d'archives ne contiennent, en principe, que celles pour lesquelles aucune décision n'a été prise. On ne les trouve donc pas mentionnées dans les résolutions et il n'y a donc pas lieu de les classer dans l'ordre de ces résolutions. La répartition des requêtes dans diverses séries (classées chronologiquement) d'après les sujets traités, qui est plus facile à utiliser, mérite donc d'être recommandée en ce cas.

Plus malaisé est le choix de la méthode, lorsque l'on a à ordonner des lettres reçues. Si c'était une habitude, dans un dépôt, de les réunir en liasses, et si ces liasses sont conservées, on ne rencontrera généralement, à côté d'elles, que des lettres isolées, toujours de peu d'importance et sans rapport entre elles. Dans ce cas, il ne paraît pas désirable d'en former une seconde série chronologique, d'autant plus que ces lettres ne se trouveront pas mentionnées dans les résolutions et ainsi la raison d'être de la formation d'une série manque. Si, au contraire, les liasses ne sont pas conservées intégralement, mais se présentent confusément, on rencontrera généralement dans le fonds d'archives un grand nombre de lettres s'étendant sur toute la période de l'administration. Comme on peut voir dans cette circonstance un indice de l'existence ancienne d'une série ordonnée chronologiquement (généralement enliassée), son rétablissement s'impose. Il en est autrement lorsque l'habitude d'enliasser chronologiquement les lettres n'a pas existé. En ce cas, on ne rencontrera généralement dans la collection que relativement peu de lettres et seulement les plus importantes. Comme il y a là une preuve que ces lettres ont été exclusivement conservées pour leur contenu (alors que les lettres moins inportantes ont été détruites), il paraît désirable de ne pas les classer par ordre chronologique, mais systématiquement, et de les répartir, suivant les objets traités, dans les différents numéros de l'inventaire. Naturellement ceci ne concerne que le cas où les rares lettres conservées sont réellement importantes; dans le cas où on ne trouve que quelques lettres de peu d'intérêt, il est plus simple de les réunir autant que possible chronologiquement sous un seul numéro d'inventaire.

Lorsqu'il n'y *a aucune espèce* de motifs pour préférer un système à l'autre, le système des dossiers groupés par matières mérite, en règle générale, d'être adopté. A beaucoup d'égards ce système paraît être plus pratique que le système des séries. Celui qui désire faire des recherches dans un fonds d'archives connaîtra évidemment toujours

le sujet dont traitent les pièces qu'il recherche, tandis qu'il ignorera souvent l'époque où les pièces ont été reçues; pour lui, le système des dossiers est donc beaucoup plus commode. Mais il en est de même pour l'archiviste aussi: en effet, tandis que le classement des pièces d'après leur contenu matériel ne présente généralement pas de difficultés, la fixation de la date des pièces est très souvent impossible.

§ 28. Dans le classement des pièces isolées, on n'adoptera pas de divisions arbitraires, on préférera celles qui peuvent être groupées autour d une série déjà existante de dossiers ou de liasses.

Toutes les pièces isolées d'un fonds d'archives doivent pouvoir, ainsi qu'on l'a déjà fait remarquer (§ 20), être groupées autour des différentes séries de volumes, liasses et dossiers, qui en constituent la partie principale: les pièces reçues à côté des résolutions, les quittances à côté des comptes, etc.

Il peut arriver que tous les actes d'une administration aient été recopiés dans une seule série de registres; c'est un cas fréquent dans les archives des villages; les résolutions que l'administration a tenues dans les questions intéressant la commune, les polders, la justice, se trouvent réunies dans un seul registre. [1]) En ce cas il n'est pas permis de scinder les archives en divisions capitales; en effet, il est clair que l'administration dont les archives proviennent n'a fait aucune distinction entre les différentes opérations qu'elle exécutait.

Mais, en règle générale, la situation est plus compliquée, et les résolutions concernant les affaires des polders, p. ex., sont enregistrées après les comptes des polders ou au bas de la dernière page et on crée des registres spéciaux pour les actes de juridiction volontaire ou contentieuse. De cette façon se forment plusieurs séries et les archives doivent être classées conformément à ces divisions: son organisation concordera avec celle de l'administration d'où proviennent les archives. Il peut arriver aussi que l'on n'ait pas établi des registres spéciaux, mais que les pièces reçues aient été tout de même réunies en diverses liasses, suivant les rapports qu'elles ont avec les diverses fonctions de l'administration: les séries de liasses ainsi formées donnent en ce cas les grandes divisions du fonds d'archives. Les dossiers et les

---

[1]) Ce cas ne se présente pas dans les archives communales françaises; les délibérations, les comptes y forment des séries de registres absolument distincts où n'entre aucun élément étranger; les documents judiciaires y constituent toujours une catégorie à part.

pièces isolées non enliassées doivent alors être groupés autour de ces séries de liasses [1]).

Un lien étroit doit donc exister entre les divisions principales d'un fonds d'archives et les séries de registres et de liasses. Autant il est interdit à l'archiviste d'adopter ou de créer arbitrairement des séries de documents concernant un champ d'action déterminé d'une administration, autant il lui est défendu d'adopter dans ses archives de grandes divisions arbitraires. Supposez, p. ex., que dans les archives d'une ville ayant le droit d'envoyer des députés aux Etats provinciaux, les actes concernant l'administration communale, aussi bien que ceux qui intéressent les rapports du magistrat avec l'administration provinciale, aient été insérés pêle-mêle dans les résolutions et que les pièces reçues concernant ces deux matières aient été enliassées ensemble, on ne pourra pas, dans le classement des pièces, faire de distinction entre deux grandes divisions: administration communale et administration provinciale, car il apparaît clairement que l'ancien état de choses n'a pas connu cette distinction. Dans les archives d'une municipalité les divisions capitales se forment d'elles-mêmes: administration de la ville en général, privilèges, législation, finances, etc., dont les registres de résolutions, de privilèges, des ordonnances du magistrat, de comptes, constituent respectivement le noyau. Dans les archives d'un corps judiciaire on réunira, à côté d'une division générale, dont les registres constitueront le fonds principal, les pièces criminelles avec le rôle criminel, les pièces civiles avec le rôle civil, les pièces concernant la juridiction volontaire à côté des registres de transcriptions de ventes, et ainsi de suite.

Les grandes divisions d'un fonds d'archives doivent donc refléter la structure de ces archives. Il en est autrement des subdivisions. Elles ont une tout autre raison d'être. Les pièces, qui forment une division capitale du fonds d'archives et qui par conséquent doivent être groupées autour d'une série de volumes ou de liasses, peuvent être si nombreuses que, pour en avoir une claire vision, il est désirable qu'elles soient rangées sous certaines rubriques conformes aux matières auxquelles elles se rapportent, ou d'après un autre critérium découlant de la nature des pièces. Ainsi, pour en revenir à l'exemple donné plus haut, ou trouvera peut-être l'occasion de distinguer entre les travaux publics, la police des rues, etc., de consacrer une subdivision des privilèges aux lettres de tonlieu ou de marché, une

[1]) La seule différence de classement entre ce cas et le précédent consistera alors en ceci, que dans le dernier une division générale sera nécessaire pour les registres. Une troisième éventualité peut se présenter: c'est que toutes les affaires soient notées dans un registre unique, mais qu'à côté de celui-là on ait établi des registres spéciaux, où l'on a recopié les actes d'une espèce déterminée.

subdivision de la législation aux ordonnances relatives aux corporations. On séparera les documents financiers, suivant qu'ils se rapportent aux revenus des propriétés de la ville ou à ceux des impôts; dans les pièces de procédure civile, on distinguera entre le procès civil ordinaire et les procès de concurrence, etc. En général, ces subdivisions [1]) ne sont pas empruntées à l'ancienne organisation administrative et par conséquent ne sont pas nécessaires. Mais, comme on ne peut pas placer arbitrairement les uns à la suite des autres les numéros de l'inventaire appartenant à une seule division capitale et que l'on doit suivre un certain ordre, on doit toujours faire *pour soi-même* un schéma, d'après lequel on placera ces numéros; il peut être désirable, pour les besoins de celui qui utilise l'inventaire, de reprendre ce schéma dans l'inventaire, sous forme de subdivisions. Dans une division importante qui se compose de beaucoup de numéros, un tel guide est très utile; dans une division de moindre envergure, on court peut-être le danger de fatiguer le lecteur par l'énumération de ces subdivisions. Dans les petites divisions, une classification simple, sautant immédiatement aux yeux, telle que l'ordre chronologique, est la plus désirable: les subdivisions sont alors superflues. [2])

§ 29. En règle générale il ne faut pas réunir dans une même série des minutes et des expéditions, des originaux et des copies de pièces de la même nature.

Cette règle est une conséquence directe de ce qui a été dit plus haut (§ 21); en effet, les destinations de la minute, de l'expédition et de la copie d'une même pièce sont totalement différentes. La réunion de ces trois espèces de pièces dans le même ordre s'adapte à un fonds d'archives classées d'après le système que nous avons rejeté au § 16.

Si l'on veut réfléchir au but qu'a voulu atteindre celui qui a écrit la minute, l'expédition ou la copie, cette règle deviendra claire.

---

[1]) A Vere (Zélande) on conserve une armoire dont les compartiments sont munis d'étiquettes. Ici apparaît donc la méthode d'après laquelle ont été groupées d'ancienne date les pièces isolées autour de la série des registres de résolutions. Dans un classement de ces archives, ce groupement devrait naturellement être conservé, mais une indication aussi précise ne se rencontre que rarement.

[2]) C'est ainsi que, dans le *Nederlandsch Archievenblad* de 1893/94, p. 90, on s'est élevé, non sans raison, contre l'abandon non justifié en apparence de l'ordre chronologique dans les nos. 56 et suiv. des archives de la Cour d'Utrecht. Cependant cet ordre n'est pas arbitraire, mais conforme au rang des villes; toutefois, dans ce cas, ce critérium n'a pas été choisi heureusement: l'ordre chronologique aurait été plus clair pour le lecteur.

Supposons, p. ex., que nous rencontrions dans les archives d'une ville la même lettre sous forme de minute, d'expédition et de copie. On peut discerner l'histoire de ces trois pièces avec quelque vraisemblance. La minute a été conservée par l'administration communale et intercalée dans la liasse des lettres envoyées. L'expédition devait être envoyée, et si on la retrouve dans les archives, il faut croire qu'après un examen plus approfondi on a jugé utile de ne pas la faire partir, ou bien que la pièce a été renvoyée plus tard, accompagnée d'une annotation; dans les deux cas, il existe probablement dans les archives d'autres pièces se rapportant à la même affaire. La copie enfin doit avoir été faite postérieurement, à l'occasion d'une reprise de l'affaire dont traite la lettre; elle trouve donc sa place avec d'autres actes plus anciens dans le dossier d'une commission ou comme annexe à une résolution prise longtemps après que la lettre originale a été écrite et expédiée. Les trois exemplaires de notre lettre appartiennent donc à des divisions absolument distinctes des archives, et on nuirait à l'intégralité d'une division si on les plaçait dans une autre. Ceci apparaît plus clairement encore lorsque l'on songe à la minute, à l'expédition et à la copie d'un document judiciaire: la minute appartenant aux liasses de la justice échevinale — l'expédition scellée, comme titre de propriété, appartenant à l'administration de la ville elle-même, parmi les archives de laquelle elle est déposée, — et la copie, provenant d'un particulier qui l'a utilisée dans un procès.

Ce qui précède doit servir de règle générale. Mais il va de soi que souvent dans des archives mal conservées on peut s'écarter de cette règle; dans la pratique on *doit* même l'abandonner. Lorsque, p. ex., dans les archives d'une corporation, on ne rencontre que six lettres expédiées, isolées, sans importance, dont deux en minute, deux en grosse et deux en copie, il serait naturellement absurde, si on ne peut les rétablir dans leur ancien rapport, de placer isolément ces six lettres sous trois numéros différents. Ce serait, en vérité, exact et logique, mais ne pourrait se justifier dans la pratique.

§ 30. Les documents mentionnés dans les résolutions peuvent être réunis en une série d'annexes des résolutions, à condition que les dossiers soient mis à part.

Dans les résolutions on renvoie souvent à un rapport, à un compte, à un état financier, etc., ou tout au moins on les mentionne.

Ces pièces doivent être considérées comme des annexes des résolutions, se placer à leur suite, en constituer comme des annexes. Il en est autrement toutefois pour les pièces de dossiers existants. Les pièces se trouvant dans un dossier peuvent être mentionnées dans les résolutions, on peut y renvoyer, mais il serait illogique et peu pratique de décomposer le dossier et de joindre les pièces à la série des annexes.

§ 31. Des pièces, qui primitivement n'étaient pas réunies, ne peuvent être rassemblées sous un seul numéro que dans deux cas: si elles sont entièrement de la même nature; si elles sont de trop minime importance pour être décrites séparément.

Cette règle a été principalement rédigée en vue d'archives ou de portions d'archives composées en majorité de pièces isolées où aucun ordre ancien n'est reconnaissable. Car c'est la règle de ne pas réunir lorsque cela ne se faisait pas autrefois.

Les considérations suivantes serviront à l'éclaircissement de cette règle :

Entièrement de la même nature, p. ex., les titres de propriété se rapportant à une même maison, à une même propriété rurale, ou qui intéressent diverses terres situées dans un même village ou dans une même circonscription administrative. Lorsqu'une ville a passé des contrats avec d'autres pour s'obliger à admettre les anciens bourgeois des autres villes sans difficulté, tous ces contrats peuvent être rapportés sous un seul numéro d'inventaire avec la mention des villes et des années. Il en est ainsi également, p. ex., pour les pactes d'alliance (au nombre de 45 environ) que Groningue contracta avec presque tous les villages de la Frise en 1496, et ainsi de suite.

Elles sont de trop minime importance pour être décrites séparément, p. ex., des quittances isolées, ne se rapportant à aucun compte, peuvent être réunies sous un seul numéro. Autre exemple: si une ville possède un tonlieu et que l'on trouve dans les archives de la ville des comptes d'entretien, des demandes d'exemption, des cédules d'affermage et autres pièces isolées n'appartenant à aucune série ni à aucun dossier, mais ayant tous rapport au même tonlieu, on peut réunir les comptes, suppliques, cédules et autres pièces, et mentionner dans l'inventaire sous un seul numéro : *Pièces concernant le tonlieu de*...

Etant donné que l'expression „de trop minime importance" est vague et très subjective, il faut recommander un usage modéré de

cette règle et empêcher, par une description minutieuse, que des pièces de quelque importance n'y trouvent place.

Il faut remarquer encore ici que, dans le cas de réunion des pièces éparses qui se rencontrent dans presque toutes les archives, il ne peut être question de la formation d'un dossier. Voyez les explications aux §§ 26 et 86. Il ne s'agit ici que de la réunion en paquets de pièces se rapportant les unes aux autres par leur contenu, rendant inopportune la description minutieuse de chaque pièce isolément.

§ 32. On peut admettre que les séries des pièces reçues et des acquits n'ont pas pris respectivement naissance avant la série des résolutions ou des comptes dont elles dépendent; aussi est-il désirable de ne pas réunir ces pièces antérieures en série, mais de décrire chaque pièce isolément ou de les grouper par matières.

Cette thèse n'a guère besoin d'être démontrée. Les pièces reçues sont des annexes des résolutions, les acquits des annexes aux comptes; il est clair que les séries d'annexes ne peuvent être antérieures aux séries de registres dont elles sont les annexes. Entretemps on remarquera le terme „n'ont pas pris" (et non „ne prennent pas") employé dans le titre de ce paragraphe; car il pourrait se faire que les plus anciens comptes ou registres de résolutions eussent été perdus, alors que les annexes ont été conservées. Alors la série d'annexes peut commencer avant la série principale, mais primitivement ce fut certainement le contraire qui eut lieu.

La règle emprunte donc sa signification à la conséquence qu'il faut en tirer. Il arrive souvent, surtout dans les archives remontant au moyen âge, qu'à une époque où il n'existe pas encore de séries de registres de résolutions et où il n'en a probablement jamais existé, — il se rencontre de nombreux documents, pièces isolées, chartes, que l'on a de bonnes raisons de considérer comme des pièces reçues. On a donc conservé ces pièces, avant que l'on ne copiât les actes. Mais dans le fonds d'archives on n'a pu mettre ces pièces en rapport avec les actes non enregistrés: en conséquence, on n'a jamais pu faire une série de ces pièces. En général, elles sont donc conservées à part, exceptionnellement réunies en dossier (p. ex. un dossier de pièces de procédure). On aurait donc tort de constituer plus tard une série de ces pièces isolées, d'autant plus qu'une administration, qui ne jugeait pas ces actes assez importants pour les faire

transcrire, n'aura évidemment pas jugé assez intéressantes à conserver toutes les pièces reçues. La série que l'on formerait se composerait donc de quelques pièces reçues, gardées en raison de leur importance ou pour tout autre motif: elle serait donc incomplète. C'est pourquoi il est désirable de ne pas réunir ces pièces en série, mais de les décrire isolément ou, conformément à ce qui a été dit dans le commentaire du § 27, de réunir quelques pièces en paquets.

Les archives communales d'IJselstein fournissent la preuve de ce qui vient d'être dit. Les diverses séries de registres de résolutions commencent vers 1680; avant cette époque on ne rencontre que peu de lettres ou autres pièces, mais après 1680 ces collections deviennent, au contraire, très complètes. Dans le classement de ces archives, on a donc décrit les quelques pièces antérieures à cette année séparément ou réunies d'après leur objet. L'état des archives montrait clairement, en effet, que les pièces reçues et les lettres ont été conservées non comme telles, mais en raison de l'intérêt de leur contenu. Elles devaient donc être décrites de telle façon que leur contenu apparût au premier plan, c'est-à-dire qu'on ne pouvait les réunir en série chronologique.

L'existence de quittances à une époque où il n'y a pas eu de comptes est beaucoup plus rare. Aux époques reculées surtout, on attachait plus d'importance aux comptes détaillés qu'aux quittances; mais s'il arrivait qu'une seule quittance en forme de charte fût antérieure à la série de comptes, il faudrait y appliquer les principes développés plus haut pour les pièces reçues.

L'observation de la règle susdite mérite d'être recommandée, même au point de vue pratique. En effet, ce seront précisément les pièces les plus anciennes qui, d'après cette règle, viendront hors séries, et tout le monde s'applaudira de voir décrire séparément les plus anciennes pièces, qui, en général, sont les plus précieuses. Au demeurant, l'importance des pièces les plus anciennes découle de leur rareté, et cette rareté est due précisément à l'habitude que l'on avait jadis de ne pas conserver toutes les pièces, mais seulement les plus importantes.

§ 33. Des chartes originales, quelque endommagées qu'elles soient, ou quelque minimes que soient les morceaux qui en subsistent, ne doivent jamais être détruites, même lorsqu'il en existe des duplicata, des *vidimus*, ou des copies authentiques.

La charte même est la preuve authentique et synchronique d'un

acte; un fragment d'une charte est la preuve irréfutable de l'existence de cette charte.

La règle susdite s'applique spécialement aux archives. Mais on doit veiller aussi à la conservation de pièces d'intérêt particulier (chartes privées), qui figurent souvent, p. ex., dans les collections des amateurs. On ne peut faire une exception à la règle que lorsqu'il s'agit de pièces de dates relativement récentes. En général, il faut éviter cependant de détruire des pièces antérieures au milieu du 17e siècle. Il en est autrement pour le 18e siècle, où tous les prêts d'argent, titres de propriété, contrats de louage, etc., ont la forme intrinsèque et extrinsèque d'une charte. En outre, généralement, les chartes privées, lorsqu'elles ont été rédigées en forme authentique, sont des expéditions d'actes dont les minutes se trouvent dans les protocoles des justices échevinales, des notaires, des juges, des baillis, des curés, des avoués et enfin de tous ceux qui avaient le droit de sceller des actes.

On remarquera pourtant que le danger de destruction existe pour ces minutes aussi et on s'occupera surtout de la question du lieu où sont conservées ces minutes. La destruction d'une charte privée, dont la minute est conservée dans un dépôt d'archives à l'abri de l'incendie, présente moins d'inconvénients que la destruction d'une charte de même nature dont la minute est conservée dans une maison communale, non à l'abri du feu, ou chez un particulier.

Du reste, le bon sens décidera toujours et on ne détruira jamais sans avoir pris l'avis des gens compétents. Ainsi, p. ex., il serait très dangereux, dans la province de Groningue, de détruire d'anciens titres de propriété de terres ou certains contrats de baux emphytéotiques, attendu que c'est dans ces titres de propriété et dans ces contrats de baux que l'on a fixé souvent les règles d'après lesquelles le droit caractéristique de bail dit „beklemrecht" a été arrêté dans chaque cas particulier, et qu'ils aident par conséquent à connaître les règles pour la situation présente et pour la législation actuellement en vigueur.

§ 34. Lorsque l'original d'une pièce est en bon état, des copies isolées (non les *vidimus*), sans valeur paléographique, n'appartenant à aucun dossier ni à aucune série, peuvent être détruites.

Ces copies modernes *peuvent* être anéanties; elles n'appartiennent à aucun fonds d'archives. Cependant il existe quelques raisons

pratiques, qui nous engagent à ne pas procéder trop précipitamment à cette destruction. On peut former pour la bibliothèque annexée au dépôt d'archives une série de bonnes copies, pour les besoins de l'archiviste même ou des travailleurs, qui ne désirent pas voir la pièce même, étant donné que le contenu seul les intéresse, surtout lorsque ces travailleurs éprouvent des difficultés à lire les vieilles écritures. C'est pour ce dernier motif que l'on pourrait aussi conserver une bonne copie à côté de la pièce même, à condition de ne pas la mentionner dans le numéro correspondant de l'inventaire; en effet, cette copie ne fait partie d'aucun fonds d'archives.

Si l'original est plus ou moins endommagé, il convient évidemment de conserver, de l'une des deux façons indiquées plus haut, les bonnes copies, prises à une époque où l'original était encore intégralement conservé ou en bien meilleur état. Toutefois on ne doit jamais en faire un article d'inventaire.

§ 35. Il est désirable d'enrichir un dépôt d'archives en comblant les lacunes produites par les pièces qui manquent. On dressera à cet effet une liste de ces pièces, afin de pouvoir les retrouver plus facilement, ou, en leur absence, de procurer autant que possible des copies d'originaux ou de copies déposées ailleurs.

Qu'il soit désirable de combler les lacunes ainsi, cela saute aux yeux. Le devoir de l'archiviste ne consiste pas seulement à reconstituer un fonds d'archives au moyen des pièces placées dans son dépôt, mais aussi à récupérer les pièces qui ont fait partie du fonds d'archives et qui sont maintenant déposées ailleurs.

La liste, à laquelle il est fait allusion dans la règle susdite, doit évidemment comprendre uniquement les pièces ayant sans conteste existé jadis et dont on a la certitude qu'elles ne sont pas détruites, — des pièces, par conséquent, qui peuvent encore exister ailleurs. Que les pièces aient existé jadis, on peut l'apprendre par un ancien inventaire ou un ancien cartulaire. Toutes les pièces mentionnées dans le cartulaire d'un établissement ecclésiastique ont fait partie des archives de cet établissement jusqu'au moment où le cartulaire fut dressé. Cela peut remonter à quatre ou cinq siècles, et des nombreuses chartes recopiées dans le cartulaire, il n'en existe peut-être plus que deux ou trois originales. Il serait naturellement inutile de dresser une liste des pièces recopiées dans le cartulaire, dont les originaux manquent actuellement dans les archives de l'établissement. Sur la liste

ne doivent figurer que les documents dont l'existence peut être soupçonnée avec grande vraisemblance. Par le mot *pièces*, tel qu'il est employé dans ce §, il faut entendre aussi bien les registres, les comptes, etc., que les chartes, les lettres et d'autres pièces de moindre importance.

Si l'on fait transcrire des pièces manquantes pour parer aux lacunes, on ne peut mettre ces copies à la place des pièces absentes; elles n'ont jamais fait partie des archives et elles ne peuvent le faire davantage à l'avenir. — Voyez aussi les explications au § 63.

§ 36. Des pièces qui, ayant disparu d'un fonds d'archives, y rentrent à la suite d'un don ou d'un achat, peuvent de nouveau y prendre place, s'il est de toute évidence qu'elles proviennent de ce fonds d'archives.

A première vue, on pourrait croire que cela va de soi. Il n'en est rien pourtant. En Angleterre p. ex., la thèse opposée est la règle. Il y est strictement défendu de replacer dans les archives des pièces qui ont été en possession de particuliers; elles sont reléguées dans les bibliothèques. La raison de cette mesure est qu'une pièce officielle, qui pendant un certain temps s'est trouvée hors du dépôt et entre les mains de particuliers, court le danger de ne plus être entière, d'avoir été falsifiée. En conséquence, pendant ses pérégrinations, la pièce a perdu beaucoup de sa valeur, comme pièce devant servir de preuve, et elle court le risque d'être refusée comme telle en justice. La réintégration de ces pièces dans un fonds d'archives pourrait donc enlever à ce fonds son caractère d'authenticité. [1])

Ce raisonnement est parfaitement logique. Dans les Pays-Bas aussi on trouve des traces de cette opinion. C'est ainsi que, le 23 décembre 1771, les membres du tribunal d'Utrecht furent invités par le conseil communal „à chercher les moyens de rendre plus difficile l'accès de la chambre aux protocoles et de faire en sorte que la confiance publique lui reste acquise"; et le 24 février 1772, il fut décidé, en conséquence, que les clés de la Chambre aux protocoles seraient déposées chez les seuls secrétaires de la justice et que ceux-ci n'y laisseraient pénétrer personne, pas même les clercs, à moins qu'ils ne fussent accompagnés.

---

[1]) Depuis longtemps à Paris, aux Archives nationales, les documents réintégrés par don, par voie d'achat ou de réclamation judiciaire, ne reprennent jamais la place naturelle qu'ils occuperaient nécessairement s'ils n'avaient pas été enlevés du fonds auquel ils appartiennent. Une salle spéciale et une série spéciale leur sont affectées.

Il n'est pas seulement rationnel, mais aussi compréhensible qu'en Angleterre, où les archives anciennes n'ont pas été séparées des modernes par une révolution, et où par conséquent elles sont restées beaucoup plus vivantes que chez nous, de pareilles mesures soient maintenues encore de nos jours. En effet, en Angleterre, on peut présumer que les pièces manquantes ont été dérobées par des personnes qui avaient intérêt à les posséder pour les rendre plus obscures ou les falsifier; chez nous, par contre, il est beaucoup plus vraisemblable que les pièces auront été vendues, sous le régime français, comme sans valeur, et il n'existe donc pas de motif pour supposer qu'elles auront été falsifiées pendant leur éloignement des archives.

Chez nous, [1]) où les archives, partout où elles sont confiées à des archivistes, sont réellement mortes, des mesures semblables, très fâcheuses pour l'usage facile des documents, sont tout-à-fait superflues. Au cours du dernier siècle, nos archives ont été ignominieusement négligées et presque toutes fort décimées; plus tard, lorsque l'on est revenu à de meilleurs sentiments, les documents perdus sont rentrés partiellement par dons et par achats, ou furent remplacés autant que possible par des manuscrits d'origine privée. Nous pourrons nous réjouir du résultat de nos efforts, si nous réussissons à éloigner de nouveau cette dernière catégorie de documents; aller plus loin et bannir des archives des pièces qui jadis leur ont appartenu serait chose inutile, puisque aussi bien les archives ont quand même été mutilées.

---

[1]) Toutes ces considérations sont également applicables à la Belgique.

CHAPITRE TROISIÈME.

LA RÉDACTION DES INVENTAIRES D'ARCHIVES.

§ 37. Dans la rédaction d'un inventaire d'archives, il faut se pénétrer avant tout de cette vérité que l'inventaire ne doit servir que de guide: il doit donc donner un aperçu du contenu du fonds d'archives et non du contenu des pièces elles-mêmes.

Comme il n'est pas facile pour les profanes de se retrouver, au premier coup d'œil, dans un fonds d'archives même très bien classé d'après notre méthode, il est nécessaire de les munir d'un guide. Ce guide doit être ordonné d'une manière pratique; avant tout il ne doit donc pas être trop détaillé et doit se borner à donner un aperçu du contenu d'un fonds d'archives.

Il faut tenir compte de cette destination de l'inventaire dans la description de chaque pièce. Celui qui vise à faire connaître le contenu de chaque pièce fait sans doute de la bonne besogne, mais il ne fait pas un inventaire du fonds d'archives. Un inventaire ne doit pas mentionner tout ce que contient un fonds d'archives sur un sujet ou une personne déterminés; si tel est le but que l'on se propose, le résultat sera franchement mauvais. Un exemple d'un de ces inventaires trop détaillés est celui de Leeuwarden qui, bien qu'il ait été imprimé, n'a pas été publié, suivant l'avis de M. Telting. [1])

Un inventaire d'archives ne doit pas rendre inutile la consultation du fonds lui-même. L'archiviste qui chercherait à atteindre ce but

[1]) En Belgique on peut ranger dans cette catégorie le Précis analytique des Archives de la Flandre occidentale par O. Delepierre, l'inventaire analytique et chronologique des archives de la ville de St. Trond par F. Straven, etc.

se créerait inutilement mille difficultés, tout en ne fournissant que de la demi-besogne. [1])

Toutefois, la consultation des archives doit être simplifiée et facilitée le plus possible. Il existe pour cela divers moyens: des tables, des listes de regestes, des recueils de chartes, des répertoires, etc. Mais c'est là tout autre chose qu'un inventaire et l'on y met aussi d'autres exigences. Un motif de plus pour ne pas insérer, comme cela arrive parfois, ces tables, listes de regestes et cartulaires dans l'inventaire.

Il ne faut faire d'exception à cette règle que pour les très petites archives. Car là il ne peut être question de publier isolément des listes de regestes et des cartulaires; dans ce cas, il est donc nécessaire d'insérer ces travaux dans l'inventaire. A cause de la minime importance de ces inventaires on court, du reste, beaucoup moins le risque qu'ailleurs de rendre l'examen de l'inventaire difficile par la publication d'additions. Mais même ici il est désirable de publier ces additions, non dans le corps de l'inventaire, mais dans les annexes. La publication de quelques chartes détruit l'économie de l'inventaire; et même la liste des regestes, qui, si elle est pratique, contiendra souvent l'analyse de différents articles de l'inventaire, ne convient pas au cadre même de l'inventaire. Des renvois aux annexes, placés aux articles en question de l'inventaire, répondent, du reste, au but proposé, tout aussi bien que l'insertion des annexes dans l'inventaire même.

§ 38. Avant de pouvoir décrire convenablement un volume ou un registre, il convient de se rendre compte de l'idée dominante qui a présidé à sa confection.

A côté de la règle générale, indiquée dans le § précédent, ce principe est capital pour la description des pièces. On peut dire que *toujours* une idée dominante a présidé à la confection d'un volume, d'une liasse, d'un dossier ou d'un registre (voyez § 22). Si l'archiviste veut bien décrire le document, il importe qu'il se pénètre de cette idée: en effet, la description la plus détaillée du contenu des pièces,

[1]) En France, certains inventaires d'archives départementales tombent précisément dans cette erreur: après avoir été trop brèves au début, les analyses sont devenues parfois d'une longueur démesurée; certains documents même ont été publiés intégralement, contrairement au titre «d'inventaire sommaire». Pour remédier à cet inconvénient, la Direction des Archives a lancé, le 25 mars 1909, une circulaire contenant de nouvelles instructions relatives à la rédaction des inventaires et donnant satisfaction à des réclamations justifiées.

que comprend un volume ou un registre, ne peut donner de ce contenu une notion aussi claire qu'une courte description du contenu, faite par celui qui a saisi l'idée dominante.

Généralement cette idée est facile à reconnaître. Si l'on trouve, p. ex., un volume exclusivement composé des décisions d'un conseil, qui se succèdent par ordre chronologique, à des intervalles déterminés de quelques jours, on a la certitude de se trouver en présence du registre aux résolutions du conseil. Si l'on rencontre dans une liasse des lettres classées rigoureusement d'après l'ordre chronologique, adressées à une même administration, il n'y a aucun doute que l'on se trouve en présence de la série des lettres reçues par cette administration. Mais il se présente souvent des cas plus compliqués. Il arrive, p. ex., que dans le principe on ne rencontre qu'une seule série courante de registres de lettres d'échevins, tandis que dans la suite il se présente deux séries parallèles de ces lettres. On constate alors que la série, qui était unique dans le principe, s'est subdivisée en deux au fur et à mesure que la quantité des documents s'accroissait. On supposera tout naturellement que cette subdivision a dû être établie d'après la nature même des lettres. Il faudra donc examiner quelle espèce ou quelles espèces de documents (par ex., des transcriptions de ventes immobilières, des hypothèques, des cautions, des testaments, etc.) ont été placées dans chaque série, si l'on veut faire une bonne description du contenu.

Tout ceci est clair et facile à exécuter. Mais parfois le problème est très complexe. Il sera peut-être bon d'en donner quelques exemples. Dans les archives communales d'Utrecht se trouvent d'ancienne date deux registres de la fin du 15e siècle, fort mal écrits et de la même main. Tous deux contiennent un mélange varié de documents latins, nombreuses lettres, émanant de l'évêque David de Bourgogne, — relevé des formules dont il convient de se servir en cas de procès devant la Cour de Rome, — lettres de la ville d'Utrecht, — nombreuses pièces de procédure (parmi lesquelles même des cahiers entiers), — multiples contrats, testaments et autres actes privés, etc. Comme les noms des personnes qui y sont mentionnés ne permettaient pas d'y découvrir la moindre unité, on a longtemps essayé de décrire convenablement ces registres: finalement on s'était décidé à les désigner sous le nom de *Registres aux lettres de l'évêque David de Bourgogne*. Mais comme ce titre était visiblement inexact, il fallut en chercher un meilleur pour la rédaction définitive de l'inventaire. Par hasard, une étude plus attentive permit d'observer que la main qui avait écrit toutes les pièces ressemblait à celle du clerc de la ville d'Utrecht, Floris Tzwynnen; puis le résultat d'un examen plus approfondi permit de découvrir les initiales du dit clerc

en différents endroits du texte. Comme la mauvaise écriture et les nombreuses ratures démontraient clairement que l'on avait à faire à un registre de minutes, la solution du problème ne se fit guère attendre. Des recherches établirent que Tzwynnen, avant d'accepter les fonctions de clerc de la ville, avait été notaire au tribunal de l'officialité. On constata alors que les registres contenaient son protocole auquel il avait ajouté plus tard toutes sortes d'actes, qu'il avait dû rédiger en sa qualité de clerc de la ville: le seul motif qu'il avait eu d'agir ainsi, c'est que ces actes, comme le protocole, étaient en latin. Naturellement, ce ne fut que lorsque l'enquête eut fait connaître la nature des registres, que l'on put les décrire brièvement et clairement comme le *Protocole du notaire Floris Tzwynnen*, en indiquant en note la composition des registres. — Autre exemple. Parmi les archives de l'Etat à Utrecht on découvrit un jour au milieu d'une quantité de pièces isolées de tout genre, le quaternion d'un registre contenant la transcription des pièces les plus hétérogènes de caractère privé. On y rencontrait des titres de propriété, des actes d'acquisition, des testaments, des donations, des partages, et en outre de nombreuses collations de chapellenies et autres bénéfices ecclésiastiques. Ces pièces mentionnaient les personnes les plus diverses, de sorte qu'on devait exclure l'hypothèse qu'elles se seraient rapportées aux biens d'une seule et même personne. Les actes étaient bien tous datés *approximativement* de la même époque (le milieu du 16e siècle), mais n'étaient pas classés chronologiquement. On ne découvrit la clef de ce mystère que lorsqu'on se souvint qu'aux Archives se trouvait un volume d'un contenu à peu près semblable, ayant pour titre: *Tituli ordinandorum exhibiti.* Tout s'expliqua alors: on sait que l'Eglise catholique, afin d'empêcher que les prêtres ne se conduisissent d'une manière qui ne conviendrait ni à leur dignité ni à leur état, exigeait de tous ceux qui désiraient être ordonnés prêtres la preuve préalable qu'ils avaient les moyens de subvenir à leurs besoins. Dans ce but, les uns déposaient le testament de leur père, d'autres l'acte d'acquisition d'une pièce de terre, d'autres encore un acte qui leur conférait une prébende dont ils pourraient jouir après leur ordination. Notre volume et notre quaternion contenaient, cela devenait évident, les copies d'actes de ce genre qu'un évêque suffragant avait fait réunir dans un registre afin de justifier ses ordinations. Ce qui avait paru d'abord un groupement dû au hasard apparaissait maintenant comme un tout conçu d'après un plan déterminé qui pouvait être facilement décrit en quelques mots dans l'inventaire.

§ 39. Dans la rédaction d'un inventaire d'archives, on ne perdra pas de vue que les pièces les plus anciennes sont d'une valeur supérieure aux modernes. Il est par conséquent nécessaire d'entrer dans de plus amples détails lors de la description des pièces anciennes. On fera bien d'adopter des limites fixes de séparation pour cette différence de traitement et de les faire connaître dans la préface de l'inventaire.

L'utilité de cette mesure saute aux yeux. Du moyen âge, surtout des premiers siècles, il nous est resté si peu de documents, que la moindre particularité a son importance. Non seulement le sujet directement traité dans le document, mais encore d'autres questions subsidiaires y ont du poids. Ainsi donc, alors que les nombreuses pièces isolées et éparpillées des temps modernes, qui ne peuvent entrer dans aucune série ni aucun dossier, peuvent être réunies en liasses se rapportant à des sujets déterminés, on agira sagement en décrivant séparément des pièces de ce genre datant du moyen âge.

Il est rationnel, lorsque dans une partie de l'inventaire on introduit une méthode qui s'écarte de celle qui a été suivie dans les autres parties, de commencer ce nouveau mode de description à une époque déterminée et de faire clairement connaître cette époque dans l'inventaire. On peut recommander comme ligne de démarcation la date où l'on a commencé à enregistrer régulièrement les résolutions [1]) d'une administration, — ou mieux encore celle où commence la série des registres aux résolutions qui nous ont été conservés. Pour certaines administrations cette époque est incontestablement la bonne : il saute, en effet, aux yeux, qu'à partir du moment où l'on possède les résolutions d'une administration, les pièces éparpillées perdent beaucoup de leur importance. Mais ce n'est pas absolument la même date partout. Dans les grandes villes, p. ex., qui ont eu de bonne heure une organisation bien assise, il nous est resté généralement des registres d'une époque si reculée, qu'il n'y a pas, pour ainsi dire, d'actes isolés de la même époque qui aient été conservés. Par contre les diètes provinciales étaient tellement mal organisées jadis, que ce furent seulement les

---

[1]) Le terme *résolutions* est couramment employé au moyen âge en Belgique dans le sens de : ce qui a été résolu ou décidé. Le mot français moderne «délibérations» ne rend pas tout-à-fait l'idée de *résolutions*, parce qu'il fait supposer que les registres aux résolutions donneraient une physionomie détaillée et complète de la séance, en d'autres termes un vrai procès-verbal, ce qui n'est jamais le cas au moyen âge. En France, c'est le mot *délibérations* qui est généralement usité.

souverains de la maison de Bourgogne-Autriche qui apportèrent quelque fixité à leur organisation; bien que les registres aux résolutions des Etats ne commencent généralement que très tard, la négligence de l'administration des temps antérieurs a été la cause de la perte presque totale de leurs archives.

Par conséquent, il est désirable de rechercher encore d'autres limites et le plus souvent il n'est pas difficile de les trouver. En général, la fin du moyen âge marque une étape, mais le moyen âge ne finit pas pour toutes les administrations à la même époque. Pour les diètes provinciales et pour les villes ayant droit de nommer des députés aux Etats [1]), le grand changement eut lieu à l'occasion de leur adhésion au mouvement de révolte contre l'Espagne, pour les églises, lors de l'introduction de la Réforme, pour les corporations, lors de la perte de leurs droits politiques, pour les cinq chapitres d'Utrecht, en 1582, lorsqu'ils perdirent le droit direct de siéger dans l'assemblée des Etats, pour beaucoup de couvents, qui ont continué d'exister sous une forme mitigée jusqu'en 1798, à l'occasion de leur sécularisation, etc. Ainsi il sera presque toujours facile de découvrir un point d'appui sûr et évident. [2])

§ 40. Dans un inventaire il faut éviter les tableaux.

Cette règle a pour base une double considération. Tout d'abord, il est impossible de dresser un inventaire entier sous forme de tableau; ensuite il est peu désirable d'employer la forme de tableau pour une partie de l'inventaire et non pour une autre. Pour ce qui est du premier point, il est aussi difficile de resserrer un inventaire entier dans le schéma forcément rigide d'un tableau que de lui donner la forme d'une poésie. En effet, la description d'un article de l'inventaire doit se présenter sous une forme autre que celle du voisin. Il arrivera que sous un numéro on décrive toute une série de registres, sous un autre une seule pièce. Comment serait-il possible de reprendre ces deux descriptions dans un même tableau sans omettre, au nom de l'uniformité, telle particularité qu'il eût mieux

---

[1]) En réalité, c'est l'entrée en scène de l'administration bourguignonne-autrichienne qui marque en Hollande la fin du moyen âge. Mais la période écoulée entre l'entrée en scène de l'administration bourguignonne-autrichienne et la révolte contre l'Espagne ne fut que de peu de durée pour la plupart des villes.

[2]) Nous ne voulons pas dire qu'il est désirable que toutes les pièces antérieures à cette limite doivent être décrites d'une façon également détaillée. En général il est bon de tenir compte de la quantité des pièces conservées.

valu mentionner, sans insister, plus loin, sur une circonstance qui doit peser beaucoup moins dans la balance?

Au demeurant, il n'existe pas d'inventaires dressés entièrement sous forme de tableau [1]); il n'y a que des listes de chartes ou de pièces isolées que l'on ait décrites de cette façon. Mais ceci occasionne précisément une grande disproportion dans la description et fait attacher une trop grande importance à la forme extérieure des documents. Cela se conçoit bien. Lorsque l'on ne décrit qu'une partie de l'inventaire sous forme de tableau, on en arrive à placer ensemble les articles qui entrent en ligne de compte pour l'emploi de cette forme, et à les séparer des autres articles qui ne conviennent pas, alors que précisément une des premières exigences d'un bon inventaire est de faire suivre les articles dans l'ordre convenable par rapport à la place qu'ils occupent dans les archives. Cet ordre ne peut être troublé pour des considérations d'un autre genre, telles p. ex., que la possibilité ou l'impossibilité de faire concorder la description de quelque article avec la forme du tableau. Et même lorsque l'archiviste, adoptant la forme du tableau, ne se laisse pas entraîner à changer la suite naturelle des articles, l'alternative du tableau présent ou absent produit quand même l'impression d'un abîme qui existerait entre les numéros qui ont été et ceux qui n'ont pas été décrits sous forme de tableau, comme s'il existait entre eux une différence spécifique; et cette impression est encore fortifiée par le fait que l'on a l'habitude d'imprimer en caractères plus petits les numéros placés dans un tableau.

Du reste, même lorsqu'on n'a dressé qu'une partie de l'inventaire sous forme de tableau, les mêmes inconvénients — encore qu'un peu adoucis — se présentent pour cette partie, car ils sont inhérents à l'emploi de la forme du tableau dans un inventaire. Cette forme limite toujours plus ou moins la liberté de l'archiviste qui inventorie. Enfin, il n'est guère élégant à l'œil d'imprimer un inventaire tour à tour sous forme de tableau et sous la forme ordinaire.

L'emploi des tableaux ne présente aucun avantage. L'expérience enseigne que l'on n'en prend pas plus facilement connaissance et que l'on ne gagne guère de place; le contraire est plutôt vrai. Ainsi donc, puisque la forme de tableau ne présente pas d'avantages, que son emploi est disgracieux et malaisé pour la consultation, il vaut mieux l'éviter.

---

[1]) On ne peut, en effet, donner le nom d'inventaires aux tableaux synoptiques des collections des archives de l'Etat, qui ont été dressés, en Belgique, à diverses reprises, et en dernier lieu à l'occasion de l'Exposition internationale de Liège, en 1905.

§ 41. On décrira d'abord les séries et les volumes, afin d'avoir un aperçu du fonds d'archives, puis les pièces isolées.

Nous avons déjà recommandé cette règle en parlant du classement des pièces isolées. Mais il convient aussi de l'observer lors de la rédaction de l'inventaire. Les pièces isolées doivent être décrites en corrélation avec les séries autour desquelles elles se grouperont, afin d'arriver à l'unité dans la terminologie et d'éviter les dissemblances dans la description de ce qui forme un tout. Si l'on a d'abord décrit les séries, on peut, en se guidant sur ce modèle, diviser facilement en groupes les pièces isolées.

On peut recommander alors de décrire séparément chaque groupe, en ne perdant pas de vue la série qui en constitue le noyau. Cette manière d'agir présente, en outre, un avantage : lors de la description on acquiert une vue complète de chaque groupe. On se trouve ainsi en état, au fur et à mesure que l'on apprend à mieux connaître le contenu de chaque article, de corriger les fautes commises au début du classement et de réunir ce qui se trouvait encore séparé par erreur.

§ 42. Les séries ne doivent pas être décrites pièce par pièce, mais sous un seul numéro. Lorsque la constitution d'une série a été modifiée au cours des années, on peut former diverses subdivisions.

Le but de cette règle est d'empécher que, p. ex., des séries de centaines de comptes ne soient décrites sous des centaines de numéros de l'inventaire ou des séries de résolutions sous autant de numéros qu'elles comptent de volumes. Une description détaillée de ce genre occasionne une perte de place considérable et est *absolument* inutile, puisque cette description ne contribue *en rien* à donner à celui qui utilise l'inventaire une image plus claire de ce qui existe dans les archives. Par contre cette méthode présente un très grand inconvénient : elle empêche certainement d'avoir un aperçu net de l'inventaire. Pour celui qui se sert de l'inventaire, il est évidemment plus facile de voir, au premier coup d'œil, que la série des comptes de 1630 à 1780 est complète, que de relire successivement 158 numéros pour obtenir le même résultat.

Une seule considération paraît plaider en faveur de la description pièce par pièce. Il peut être jugé utile pour le maintien de l'ordre

dans un fonds d'archives que chaque volume et chaque liasse soient pourvus d'un numéro spécial. Si l'on désire atteindre ce but (ce qui ne paraît toutefois pas absolument nécessaire), on peut y arriver en réunissant la série dans une seule description, en donnant à celle-ci autant de numéros qu'il y a de volumes (p. ex. nos. 11—161 = Comptes de 1630—1780). [1])

Il faut faire exception à cette règle dans le cas où on décrit les archives d'une Chambre des Comptes, composées presque exclusivement de comptes examinés par elle. Cette audition de comptes, dont le résultat est toujours noté en marge ou au-dessous du compte, était l'occupation principale de la Chambre; l'approbation des comptes constitue ses résolutions, ou, si les résolutions sont enregistrées séparément, les annexes des résolutions. Il est donc désirable de décrire ici un peu plus en détail, tout au moins, de mentionner toujours l'acte d'approbation de la Chambre. Il serait logique de décrire pêle-mêle et pièce par pièce toutes sortes de comptes, classés chronologiquement d'après l'acte d'approbation. Mais cela ne paraît pas très pratique. Le système suivant paraît plus recommandable.

No. 324. Comptes du receveur de Zélande Bewesten Schelde (à l'ouest de l'Escaut):

a) Premier compte de A pour 1501, approuvé en 1502 (mai 1)
b) Deuxième „ „ „ „ 1502, „ „ 1503 (avril 3)
c) Premier „ „ B „ 1503, „ „ 1504 (mai 6)

On pourrait penser qu'il y aurait lieu de faire exception aussi pour le cas où le contenu d'une série serait changé, p. ex., par le partage des attributions du receveur entre deux fonctionnaires, par la combinaison des attributions de deux receveurs en un seul fonctionnaire, par le changement de la période de temps sur laquelle s'étendent ces comptes, etc. Toutefois, il ne paraît pas absolument nécessaire de scinder, dans ces différents cas, les séries en différents numéros; en effet, on peut se contenter de créer dans chaque article des subdivisions en mentionnant en note le motif de cette manière d'agir.

La règle sus énoncée peut être appliquée aussi aux séries de pièces isolées, p. ex., aux lettres enliassées. Une fois que celles-ci ont été réunies en séries à raison de leur contenu formel, ce contenu formel seul doit être décrit dans l'inventaire (p. ex., „Lettres reçues par le conseil, 1583—1794 = 81 liasses"), autrement que pour les dossiers, dont l'inventaire doit faire connaître le contenu matériel. Si l'on ne se limite pas ainsi, toute distinction entre les séries et les dossiers perd sa raison d'être. En effet, la formation de séries cou-

[1]) Les traducteurs sont d'avis que pour le maintien du bon ordre dans le dépôt et pour la facilité des communications — deux motifs d'ordre pratique — cette dernière méthode est la bonne.

rantes de pièces entrées et sorties avait précisement pour but de réunir en un tout, au fur et à mesure que les archives s'accroissaient, les pièces conservées jadis séparément ou réunies de temps en temps en dossiers, afin de faciliter l'aperçu d'un fonds d'archives et de simplifier un inventaire éventuel. Une description spéciale des pièces isolées dont se compose une série supprime donc la distinction de principe entre les deux systèmes; c'est pourquoi elle ne convient pas à un inventaire, mais à une liste de regestes, dans la confection de laquelle on se propose un tout autre objet (voyez § 72).

§ 43. La date d'une pièce d'archives dépend de l'époque où elle a été reçue ou confectionnée par l'administration ou la personne aux archives desquelles elle appartient. Si le classement d'après ce principe devait donner lieu à un malentendu, on mentionnerait les deux dates de la confection et de la réception.

Il faut faire exception pour les séries de comptes. Ceux-ci ne doivent pas être datés d'après le moment où ils ont été approuvés, mais d'après l'époque à laquelle ils se rapportent.

De la définition que nous avons donnée d'un fonds d'archives, il résulte que la place d'un document dans ce fonds dépend du moment où il a été fait ou reçu par l'administration ou le fonctionnaire dont il est question. C'est donc cette date qui est décisive lors de la description du document ou de son entrée dans une série. Il est clair que la date où un document est entré dans un fonds d'archives peut différer sensiblement de celle où il a été rédigé. Un journal rédigé en 1626 (par l'Hermite) n'entra qu'en 1629 aux Etats d'Utrecht. Pour les correspondances la différence n'est généralement pas si grande, mais la date de la lettre et celle où elle a été reçue ou plutôt où elle est parvenue à destination (généralement ajoutée plus tard au document avec la mention „Recepta" ou „Exhibée"), diffèrent tout de même ordinairement de quelques jours, et si la lettre a été expédiée à la fin d'une année, elle ne sera parvenue au destinataire, le plus souvent, qu'au commencement de l'année suivante, de telle sorte que le millésime des deux dates différera. Dans tous les cas de l'espèce, on ne doit tenir compte, pour la désignation de la place que la pièce doit occuper dans le fonds d'archives, que de la date

où elle est parvenue à l'administration. C'est d'elle que dépend la place que la pièce doit occuper dans une série ou dans un recueil disposé par ordre chronologique, et lorsque les différents articles d'une division ou subdivision sont classés par ordre chronologique, c'est encore la date d'entrée dont on doit faire état pour le classement de tous ces articles.

Entre temps il peut arriver, lorsque le document est décrit dans un article spécial, que l'application de ce principe donne lieu à un malentendu. Comme, dans la description des articles de l'inventaire, on ne doit mentionner que le millésime de l'année (voyez § 48), le malentendu ne peut se produire que lorsque l'année où la pièce a été rédigée diffère de celle où elle est entrée. Pour plus de sûreté, il est désirable en ce cas de transcrire les deux dates, p. ex.: „Journal de l'Hermite, rédigé 1626, entré 1629".

Pour les pièces expédiées, cette différence de dates se présente rarement. Il peut arriver cependant qu'un projet, p. ex., rédigé en décembre, n'est approuvé qu'en janvier et joint aux minutes de l'année suivante. [1]) Dans certaines archives rurales on trouve, p. ex., parmi les minutes des actes d'échevinage, des pièces rédigées par les parties ou par leurs notaires et approuvées seulement plus tard par les échevins et signées par les secrétaires. Dans ces cas-là, ce n'est évidemment que la date de l'approbation qu'il importe de connaître. — Inutile de dire qu'une copie, appartenant à une série ou à un dossier classé chronologiquement, doit être placée non pas à la date où la pièce originale fut rédigée, mais à celle où la copie fut délivrée. [2])

Il arrive que la rédaction d'un document d'archives dure de longues années; c'est le cas, p. ex., d'un volume contenant des résolutions ou des transcriptions de jugements. Alors il faut indiquer les années extrêmes. [3]) Ici encore il arrive souvent que la date où tel registre a été commencé ne concorde pas avec la date de la plus ancienne pièce que l'on y rencontre. Par exemple, les cartulaires et les registres

---

[1]) Au moyen âge il arrivait fréquemment qu'entre la rédaction d'une pièce et le moment où elle était signée ou scellée, il se passait un certain temps. C'est la dernière date, celle qui du document faisait une charte, qui importe. Aujourd'hui encore il arrive qu'il s'écoule un certain temps entre la signature d'un arrêté par le souverain et la contre-signature du ministre.

[2]) Il semble que cette manière de faire présente de graves inconvénients. Dans les archives françaises on adopte depuis quelque temps une méthode qui concilie tout: le document est classé à la date de l'original, à la suite de laquelle on mentionne entre parenthèses la date de la copie. (H.S.) — Il me semble qu'il serait préférable de faire le contraire: placer le document à la date de la copie avec une fiche de renvoi à la date de l'original disparu. — (J. C.).

[3]) Dans les volumes d'enregistrement et d'insinuation (par ex., dans les archives des Parlements et du Châtelet de Paris) il faut tenir compte à la fois des dates où les documents ont été contresignés, et de celles, quelquefois beaucoup plus tardives, où ils ont été enregistrés et insinués.

de privilèges n'ont été généralement commencés qu'après que l'établissement a été mis en possession des divers documents qui y ont été recopiés. En ce cas, il faut d'abord mentionner la date à laquelle le registre a été commencé, puis celle où la dernière pièce y a été transcrite. En note on indiquera la date de la plus ancienne pièce. Ainsi on écrira: „Registre aux privilèges de la ville de Middelbourg, rédigé vers 1430 avec additions postérieures (ou: tenu à jour) jusqu'en 1580. — N.B. La plus ancienne charte date de 1323". — et non: „Registre aux privilèges de la ville de Middelbourg, 1323—1580."

A ce principe, certains motifs d'ordre pratique permettent de faire une exception. Il existe souvent une différence de temps assez considérable entre l'époque où un compte est clôturé et celle où il est approuvé. Lorsque le compte, après avoir été approuvé, est placé dans les archives de l'administration qui a procédé à l'audition, le document devrait être daté d'après l'époque de l'audition. Si l'on se trouve en présence d'un seul compte isolé, il convient d'agir ainsi. Ce n'est que pour éviter des malentendus, qu'il est bon de mentionner en ce cas et le temps auquel le compte se rapporte et la date de l'audition. On écrira donc, p. ex., „Compte de la construction du nouvel hôtel de ville, 1506—1508; approuvé 1509". Mais il en est autrement lorsqu'il s'agit d'une série courante de comptes décrits sous un seul numéro. Chaque compte se rapporte alors à une année, et l'époque où l'ancien compte cesse et le nouveau commence est le même chaque année. On peut se contenter ici de mentionner l'année du premier et du dernier compte. Par contre l'audition des comptes se fait beaucoup moins régulièrement. Si même on ajoutait à la description les dates de l'audition du premier et du dernier compte, cela n'apprendrait pour ainsi dire rien de nouveau, puisque cela ne s'appliquerait pas aux comptes intermédiaires. C'est pourquoi il vaut mieux laisser absolument de côté, dans les séries de l'espèce, les dates de l'audition[1]), à moins que l'on ne décrive séparément les comptes, p. ex., pour les archives d'une Chambre des Comptes (voyez § 42).

§ 44. Lorsque, dans un dossier, il se rencontre des pièces, en original ou en copie, plus anciennes que l'affaire à laquelle le dossier se rapporte (des rétroactes), celles-ci doivent être considérées comme

[1]) Il est évident que la place occupée par un compte dans un fonds ou un dépôt d'archives dépend de l'époque de l'audition. Lorsque, p. ex., on fait la distinction entre les archives communales antérieures à 1795 et celles de l'administration communale provisoire qui lui succéda, un compte se rapportant à l'année 1794, mais approuvé seulement par l'administration de 1795, appartient aux archives de cette dernière.

des annexes. Elles ne peuvent donc exercer aucune influence sur la date du dossier dans l'inventaire, pas plus que sur le classement des pièces dans le dossier, si celles-ci sont classées par ordre chronologique.

Dans le dossier d'un procès ou d'un rapport avec enquête préalable, d'une année déterminée, il se trouvera très fréquemment des sentences, des titres de propriété, des contrats ou des rapports d'enquêtes antérieures, tous de date beaucoup plus reculée. Si les pièces du dossier sont classées par ordre chronologique, les actes antérieurs doivent être insérés à un endroit du dossier déterminé par l'époque où ils ont été joints au procès ou ajoutés au rapport. Un titre de propriété de 1425, p. ex., ne doit pas être placé dans un dossier de pièces de procédure de 1710 à 1714, comme étant la pièce de beaucoup la plus ancienne, en première ligne; mais, si cette pièce n'a été produite en justice que le 10 janvier 1712, elle doit être placée dans le dossier auprès ou immédiatement à la suite des pièces de cette dernière date.

Toutefois tous les dossiers ne doivent pas être classés chronologiquement; l'ordre systématique mérite parfois la préférence (p. ex. dans les pièces de procédure). Souvent dans le dossier figure un relevé contemporain (rôle ou inventaire des pièces) et des chiffres ou des lettres marqués sur les pièces y indiquent l'ordre à suivre. C'est évidemment cet ordre là qui doit être suivi de préférence.

§ 45. On ne donnera le sommaire du contenu de quelques volumes ou liasses que dans le cas où le contenu se compose de pièces de différentes espèces tant au point de vue intrinsèque qu'extrinsèque, pièces qui longtemps après leur confection ont été réunies en un seul corps comme originales ou bien ont été transcrites en volume.

Le cas visé dans cette règle ne se présente (ainsi qu'il a été indiqué plus haut au § 38) que très rarement dans un fonds d'archives; il ne trouve d'application que lorsque des conservateurs ultérieurs (surtout des archivistes et des historiens) ont mis la main à la pâte, comme il a été indiqué plus haut au § 23. Mais précisément, en ce cas, il serait permis de décomposer le volume, ce qui paraît toujours préférable à la description détaillée du contenu. Au § 23,

nous avons cependant énuméré des cas où la décomposition du volume n'est pas permise: ce sont ces cas-là qui sont visés ici. Il est nécessaire alors de donner un sommaire du contenu, parce qu'il est impossible de donner une description générale du contenu des volumes et des liasses.

Dans ces cas-là seulement une description pièce par pièce paraît nécessaire; en effet, si le volume se compose de pièces de la même espèce, une description précise du contenu, en tenant compte de ce qui a été dit au § 38, éclaire suffisamment celui qui fait usage de l'inventaire; il sait alors suffisamment quelle espèce de pièces il peut s'attendre à trouver dans le volume (voyez § 42). Ainsi que nous l'avons déjà dit (§ 37), il peut être utile pour le chercheur de posséder en outre des listes de regestes du contenu des volumes de ce genre; mais il n'est pas nécessaire que ces listes de regestes figurent dans l'inventaire, qui ne doit servir que de guide. Leur développement empêche même le chercheur de tirer de ce guide autant de profit qu'il se l'était promis.

§ 46. Des chartes originales doivent, en général, être décrites à part, quand il n'apparaît pas qu'elles aient fait partie d'une série ou d'un dossier.

Des chartes originales sont presque toujours des pièces placées à part. Elles ne sont jamais réunies en série. Il arrive bien que des chartes se sont trouvées mélangées dans une série de papiers. Parmi les pièces reçues, par exemple, se trouve parfois jointe une charte. De même on peut souvent trouver des chartes dans une collection de quittances relatives à un compte (p. ex. des titres de rentes amortis, des actes de vente, etc.). Il est même arrivé déjà de trouver quelques parchemins réunis en dossier, p. ex., des actes d'inféodation de différents biens par le même suzerain à la même époque; souvent aussi des parchemins, tels que des titres de propriété, sont incorporés plus tard dans un dossier de pièces de procédure. Mais ce sont là des cas exceptionnels [1]). Les chartes sont, en général, plus importantes que la plupart des pièces reçues par une administration; elles concernent le plus souvent des stipulations valables pour de longues années; elles se distinguent presque toujours par leur forme (sur parchemin et scellées) des autres pièces reçues. Il a donc été d'usage, d'ancienne date, de ne pas les joindre aux séries communes, ou tout au moins d'en former une série

[1]) Dans les archives départementales françaises, les fonds ecclésiastiques en présentent un assez grand nombre.

spéciale.[1]) Aussi doit-on prescrire comme règle de décrire séparément chaque charte originale.

Cela n'empêche pas que ce qui a été dit ailleurs (§ 31) au sujet des pièces isolées en général ne soit également applicable aux chartes. De même que l'archiviste a le droit de réunir, en certains cas, quelques pièces isolées en liasses, de même il peut décrire sous un seul numéro un certain nombre de chartes. Toutefois ce cas ne se présentera pas très souvent. En effet, la formation de ces liasses n'est permise que lorsque les pièces sont exactement de même nature ou qu'elles sont de très minime importance. Le premier cas peut exceptionnellement se présenter aussi pour des chartes; il paraît n'y avoir aucun inconvénient, p. ex., à réunir sous un seul numéro diverses lettres de défi qui sont de la même date; le cas peut aussi se présenter pour des lettres d'inféodation; mais on ne pourra pas souvent avoir recours à ces combinaisons [2]). Encore moins souvent pourra-t-on réunir les chartes à cause de leur minime importance. Au contraire, le fait qu'elles sont des diplômes rédigés dans une forme déterminée, qui ont été scellés et remontent en grand nombre au moyen âge, rend tout-à-fait exceptionnelle la réunion de chartes, qui ne seraient pas assez importantes pour être décrites séparément. Au demeurant, quelle que soit l'importance de ces pièces, leur description séparée peut devenir inutile lorsqu'en même temps que l'inventaire on prépare une liste de regestes et que les chartes sont décrites séparément dans cette liste. Dans ce cas l'archiviste peut combiner les pièces dans l'inventaire bien mieux qu'il ne lui serait permis de le faire en d'autres circonstances, pourvu qu'en note il n'omette pas les renvois à la liste de regestes.

§ 47. Lorsque diverses chartes transfixes ne sont entrées dans les archives qu'avec la dernière en date, c'est celle-ci qui doit servir de base pour leur désignation dans l'inventaire. Par contre la première place

[1]) Ce système, en vigueur également en Allemagne et en Suisse, n'est pas adopté en France, où les chartes originales ne sont pas séparées des dossiers dont elles font partie. On considère comme une grave erreur d'avoir composé autrefois aux Archives nationales, à Paris, certaines divisions factices (Bullaire, etc.) qui ne devraient pas exister séparément, mais dont les documents constitutifs devraient être fondus dans les grandes séries du Trésor des Chartes.

[2]) Dans les chartes des ducs de Brabant conservées aux Archives générales du Royaume à Bruxelles, il existe des centaines de chartes de la même date (21 décembre 1374); ce sont des quittances délivrées par les nombreux combattants faits prisonniers à la bataille de Bäsweiler, des sommes qui leur avaient été remboursées par le duc. Il est évident qu'on pourrait décrire globalement toutes ces chartes en se contentant de publier une liste alphabétique des noms des combattants qu'elles concernent. On peut procéder de la même façon à l'égard des procurations des villes pour les délégués aux Etats-Généraux de Tours en 1308 (Archives nationales à Paris); les noms propres seuls changent.

ne doit pas être réservée dans la description aux transfixes d'autres documents précédemment entrés dans les archives.

Dans les éclaircissements du § précédent on n'a intentionnellement pas parlé de la manière la plus usitée, dont on réunissait d'ancienne date certaines chartes: la transfixion. C'était, en réalité, le moyen de faire connaître que deux ou plusieurs chartes appartenaient au même groupe et devaient former en quelque sorte dans la suite un seul tout. Inutile donc de démontrer que des chartes transfixées ne doivent jamais former qu'un seul numéro dans l'inventaire, et que le fait que ces chartes se sont dans la suite séparées par accident, par usure, ou par fracture des queues de parchemin qui les réunissaient, n'apporte aucun changement à cette règle. Le seul point qui doive encore être éclairci touche à la question de savoir comment la description doit être faite, c'est-à-dire quelle pièce doit paraître au premier plan dans la description: la charte originale ou l'une des transfixes ultérieures. Il faut appliquer ici la même règle que celle que l'on a appliquée lorsqu'il s'est agi de dater les pièces (voyez § 43). La réponse à la question dépend de la façon dont les pièces transfixes sont arrivées aux archives. Généralement, c'est la dernière transfixe qui a provoqué l'entrée des chartes aux archives. Si, p. ex., la première charte contient le transport d'une terre de A à B, et que dans la suite on y a transfixé les transports de B à C et de C à l'administration, dans les archives de laquelle les pièces sont actuellement déposées, il est évident que ce n'est qu'à la suite du dernier transfert que les chartes sont entrées aux archives; c'est donc cette dernière charte qui dans l'inventaire doit se trouver à la première place. On décrira donc comme suit: „Lettre de transport d'une pièce de terre par C. à l'administration de . . . . ., à laquelle sont joints des transports plus anciens."

Mais le rapport n'est pas toujours le même. Une ville, qui possède un privilège concédé par un seigneur, peut réclamer de nouveaux seigneurs la confirmation dudit privilège et ces confirmations peuvent être réunies sous forme de transfixe au privilège original. Un contrat, passé primitivement entre deux ou trois parties, peut dans la suite avoir trouvé d'autres adhérents, dont les déclarations se réfèrent naturellement toujours au contrat original. Dans ces cas, le premier privilège était déjà déposé dans les archives et il doit occuper le premier plan dans la description. On décrira donc comme suit: „Lettres de privilège de X pour la ville de N., avec des lettres de confirmation postérieures de Y et de Z"; et: „Contrat passé entre A, B et C, avec les actes d'adhésion de D et E."

On remarquera encore ici que la manière dont les transfixes ont été annexées à la première pièce n'a pas besoin de correspondre à l'ordre chronologique; on transfixait le document original, tantôt par devant, tantôt par derrière, sans que l'on puisse en tirer une conclusion pour le classement.

§ 48. Chaque article de l'inventaire doit comprendre:

a. l'ancien titre ou l'ancienne rubrique (s'il y en a);
b. une description générale du contenu;
c. l'année ou les années sur lesquelles les pièces s'étendent;
d. l'indication du nombre de volumes, paquets, liasses, pièces ou chartes dont se compose l'article de l'inventaire;
e. l'indication des pièces que l'on rencontre en outre sous ce même article et qui n'ont pas de relation avec le reste du contenu.

D'autres observations concernant le contenu ou la forme peuvent faire l'objet d'une note.

Ce que nous disons en premier lieu, à savoir qu'il est désirable de mentionner dans l'inventaire l'ancien titre du document, se justifie par cette considération qu'un volume, lorsqu'il est cité dans un autre document d'archives ou par un ancien auteur, est désigné sous le titre qu'il portait anciennement. Si l'on veut permettre à ceux qui consultent les archives de vérifier d'anciennes citations, il est indispensable de mentionner l'ancien titre. Généralement ce titre est recopié sur la couverture ou sur l'enveloppe, parfois aussi sur le premier feuillet du volume. Il peut toutefois arriver aussi que, le volume étant relié à neuf plus tard, les premiers feuillets se sont égarés, et alors le titre ne ressort pas toujours du registre lui-même. Si l'on est absolument certain, — p. ex., grâce à des renvois au volume, — du titre ancien porté par le document, il faut le mentionner (et le transcrire sur le volume). Il n'est pas nécessaire que ce titre date de la même époque que le registre même; en général, ce titre n'est ajouté que plus tard et le volume porte déjà son nom avant que le titre n'y soit transcrit. Ainsi, il arrive souvent que le nom original est transcrit sur le volume sous une forme bâtarde ou remplacé par un nouveau. Le registre du droit de Wijk, p. ex., s'appelait primitivement le *Poortboek*, et il est cité souvent sous ce nom, mais l'intitulé abâtardi porte le mot *Poorterboek*. Le registre

du droit d'Utrecht, toujours connu sous le nom de *Liber albus* et muni de ce titre, s'appelait originairement „*Der stat boec, dier dre alleens ziin*" [1]). En ce cas, les deux dénominations doivent être transcrites; l'une (la plus usitée) doit être placée en tête de l'inventaire, l'autre mentionnée en note. Il peut arriver de même que, dans une série de registres, les noms des divers volumes ne soient pas absolument les mêmes; mieux vaut, alors, reprendre dans la description le titre le plus caractéristique et mentionner en note les variantes importantes [2]). C'est là l'endroit où l'on indiquera si différents volumes de la même série ont chacun une marque distinctive, p. ex., si le premier est indiqué au moyen de la lettre A, le second de la lettre B, etc. A ces distinctions se rapportent également les numéros courants des comptes d'un même trésorier. Comme les numéros de l'inventaire n'ont pas tous un ancien intitulé, il est bon de faire ressortir clairement que le titre communiqué est un ancien titre; c'est pourquoi on fera bien d'employer l'orthographe originale et de placer l'ancien titre entre guillemets.

A côté de l'ancien titre, il sera nécessaire de donner une description générale du contenu. C'est cette description générale du contenu qui importe le plus. Elle doit être faite de telle sorte qu'en se servant de l'inventaire on aperçoive immédiatement quels documents on est en mesure de rencontrer. D'autre part, la description ne doit tenir compte que du rapport qui existe entre les documents dans l'inventaire. Lorsque, p. ex., plusieurs documents sont réunis sous un seul numéro, il faudra expliquer la raison de cette réunion, à quelle affaire commune ils se rapportent ou de quelle fonction de l'administration ils sont une conséquence. Lors donc que diverses pièces sont réunies, parce qu'elles sont toutes des minutes de transcriptions de ventes immobilières, c'est cette dernière particularité qui doit être relevée par le rédacteur de l'inventaire; si d'autres pièces forment un dossier ou une liasse, parce qu'elles se rapportent toutes à un procès, la description doit le dire. Si diverses pièces ou actes ont été réunis en volume, l'archiviste doit faire ressortir le motif qui a incité à placer dans ce volume telles pièces et non pas d'autres.

Sur le troisième point, nous serons brefs. Déjà ailleurs (voyez § 43) on a fait observer que, en indiquant l'année (ou les années) qu'il importe

---

[1]) A la Chambre des Comptes de Brabant, tout le monde connaît les *registres noirs;* à la Cour féodale de Brabant, le *Stootboeck* ou le *Spechtboeck;* aux Archives de la ville de Bruxelles, *het Boeck metten taetsen*, etc. En France, comme ailleurs, beaucoup de cartulaires de villes et d'établissements ecclésiastiques sont connus par des noms spéciaux qui ont servi à les désigner jadis et ont survécu jusqu'à nos jours.

[2]) On peut évidemment reprendre dans la description même les divers anciens titres, mais, quand il s'agit d'une série de nombreux volumes, ce procédé prendra parfois trop de place.

d'ajouter à la description, on doit aussi signaler l'époque où les documents sont entrés dans les archives ou celle où ils ont reçu leur rédaction définitive. Faisons seulement remarquer encore ici que, s'il se présente dans une série une lacune d'une ou de plusieurs années, on doit la noter. La mention précise de la date d'une pièce est, en général, inutile dans *l'inventaire;* l'année seule suffit [1]).

Il est désirable aussi, dans la description d'un article, d'ajouter quelques indications relatives à la forme. C'est ce que vise la règle transcrite à la lettre *d*. Ceci permet au conservateur des archives de constater rapidement si tous les volumes appartenant à une même série sont présents et à celui qui doit consulter un numéro de l'inventaire de s'assurer à l'avance de l'étendue de la recherche qu'il sollicite. La signification des expressions dénommées à la lettre *d* sera mieux éclaircie dans la dernière partie de ce manuel.

Enfin il se peut que la description sommaire du contenu, tout en mentionnant le motif qui a conduit à la formation d'un volume ou d'un article, ne comprenne pas tout le contenu du dossier ou du volume. Il peut se faire, p. ex., qu'aux pièces concernant une matière déterminée on ait ajouté certains actes antérieurs, qu'à côté d'un compte se trouvent des quittances, que dans un registre se trouve mentionnée telle ou telle chose que l'on ne s'attendrait pas à y trouver. Si l'inventaire veut avoir un caractère réellement pratique, l'attention doit être fixée sur toutes ces particularités [2]). Les circonstances doivent décider si la description de tout cela doit se faire en note ou dans le texte. Mais il sera toujours nécessaire que les pièces en question, sur lesquelles on attirera ainsi l'attention, soient bien distinctes du reste du contenu. Les observations à faire au sujet des particularités contenues dans les actes, quelque importantes qu'elles soient, ne sont pas du domaine de l'inventaire. Ainsi, si la description d'un article est énoncée comme suit: „Lettres reçues", il n'est pas permis d'ajouter dans l'inventaire: „Parmi elles se trouve une lettre importante du prince Guillaume Ier". Il est évident que c'est là la place naturelle de cette lettre et qu'on devra l'y chercher. En signalant parfois des particularités de ce genre, on justifie, chez celui qui se sert de l'inventaire, l'hypothèse que les pièces, sur lesquelles l'attention n'est pas aussi spécialement fixée, ne sont pas particulièrement importantes, alors que l'importance relative d'une pièce peut fort bien échapper à l'archiviste qui ne lit pas toujours les documents intégra-

---

[1]) Bien entendu, à condition que la date précise et complète soit donnée dans la liste de regestes.

[2]) Il faut évidemment faire connaître aussi la date de ces pièces mentionnées à part, p. ex., „Pièces concernant la construction d'une nouvelle écluse, 1692, avec des actes de 1672—1675"; — ou bien: „Registre de baptêmes, 1650—1677; est jointe à la fin une liste des nouveaux membres de la communauté, 1651—1663."

lement. En outre, une fois que l'on se permet de faire des observations de ce genre, on ouvre largement la porte à l'arbitraire: tel archiviste annotera ce qui lui paraîtra important au point de vue historique, tel autre au point de vue généalogique. Si l'on veut faire ressortir ces particularités dans l'inventaire même, l'introduction est le lieu tout indiqué [1]).

Il peut être désirable d'informer le lecteur sur d'autres particularités, soit au sujet de la forme (si le document a été endommagé par l'eau, par le feu ou par les souris, si une ou plusieurs pages ont été arrachées à un registre), soit au sujet du contenu. Parfois il peut être utile de faire connaître la composition d'un registre (dans un registre d'actes échevinaux les diverses espèces d'actes sont parfois enregistrées à part); la description donnée peut avoir besoin d'être éclaircie par des termes tout-à-fait hors de propos dans une description, à cause de leur étendue (p. ex., l'explication de l'objet précis d'un différend dans un procès).

Pour de telles indications, qui doivent être réservées aux notes, on ne peut établir de règles précises. Il est seulement nécessaire qu'elles appartiennent au cadre d'un inventaire.

§ 49. En rédigeant l'inventaire d'un fonds d'archives, on agira sagement en écrivant les descriptions de séries, de dossiers, de chartes, de manuscrits, etc., sur des feuilles de papier séparées, de même format, avec un numéro provisoire que l'on marquera en outre sur les pièces elles-mêmes.

Cette mesure mérite surtout d'être recommandée, parce que ces papiers de même format peuvent être classés et reclassés avant la rédaction définitive de l'inventaire (voyez § 24).

Le numéro provisoire, placé sur les pièces pour permettre de les retrouver facilement au moment de la rédaction définitive, est remplacé par un numéro définitif lorsque l'inventaire est terminé. C'est pourquoi il est désirable que cette numérotation porte elle-même un caractère provisoire. On ne numérotera donc pas à l'encre, mais au crayon; il vaudra encore mieux munir la pièce d'une chemise ou d'une fiche sur laquelle on écrira le numéro provisoire. Si l'on s'arrête à ce dernier procédé, on fera bien d'écrire les numéros provisoires à l'encre rouge, de façon à éviter la confusion entre les numéros qui sont provisoires et ceux qui sont définitifs.

---

[1]) C'est ce qu'a fait, en Belgique, Gachard, notamment en tête de chacun des volumes de l'inventaire des archives des Chambres des Comptes.

CHAPITRE QUATRIÈME.

L'AGENCEMENT DE L'INVENTAIRE.

---

§ 50. L'inventaire d'un fonds d'archives doit être avant tout établi conformément à l'organisation originelle de ce fonds.

Cette règle a été approuvée par l'Association des Archivistes. Etant admis que le classement d'un fonds d'archives doit concorder avec son organisation ancienne (voyez § 16), il paraît évident que l'inventaire y doit correspondre également. Toutefois cela n'est pas absolument indispensable. On conçoit que l'on classe les archives suivant nos principes, qu'on décrive ensuite chaque pièce séparément, et que toutes ces descriptions soient disposées tout simplement par ordre chronologique. Cette méthode paraîtrait même désirable à d'aucuns qui ne veulent rien entendre de notre façon d'organiser les archives. Et cependant nous sommes d'avis que cette méthode ne mérite point d'être recommandée. Elle serait, en effet, extraordinairement compliquée. Car la description de chaque pièce devrait être munie d'un renvoi au numéro de l'inventaire proprement dit, et l'archiviste se trouverait finalement dans l'impossibilité de maintenir de l'ordre dans un fonds d'archives dont l'organisation serait aussi embarrassante. Au surplus, l'unique avantage qui pourrait résulter de cette double inventorisation d'un fonds d'archives (à savoir que le chercheur pourrait trouver facilement chaque pièce dans l'inventaire, sans que les rapports étroits existant entre les archives fussent détruits) ne serait obtenu que par l'addition de renvois, sur chaque pièce enlevée à un dossier, aux autres pièces du dossier, tandis que l'étude des rapports réciproques de toutes ces pièces exigerait de nouveau de la part des travailleurs des fatigues inouïes. Un inventaire rédigé d'après le système que nous venons d'esquisser ne répondrait finalement en aucune façon aux exigences que nous

réclamons et d'après lesquelles l'inventaire doit être *un guide* dans les archives. En effet, il ne peut devenir ce guide que si son ordonnance répond absolument à l'organisation du fonds d'archives, qu'il en donne un aperçu et qu'il l'éclaircisse par des notes.

Au demeurant, nous devons admettre que l'ordre de l'inventaire aussi (à part de légers écarts dans la pratique) doit correspondre à l'organisation originelle des archives. Après tout ce qui a été dit, il s'ensuit naturellement qu'il correspondra ainsi également en général avec l'organisation de l'administration dont les archives proviennent. Prenant ce principe pour guide, chaque archiviste doit ordonner son inventaire d'après la nature même des archives; ici, on ne peut indiquer que des principes. Toutefois ces principes peuvent être encore quelque peu expliqués par quelques exemples. Dans les provinces et les villes, ce seront les différentes administrations qui fourniront les divisions principales de l'inventaire [1]) (dans le premier cas, à côté des Etats ou du Parlement, la députation permanente, l'administration des biens ecclésiastiques, etc., — dans le second, à côté du Conseil communal, le bureau des finances, de l'assistance, etc.). Dans les localités rurales, une seule division sera souvent suffisante, avec deux subdivisions pour l'administration et la justice; mais il arrivera assez souvent qu'on devra former une division spéciale pour les archives des fabriques d'église, parfois même pour celles de l'administration des digues ou wateringues, étant donné que l'administration communale des villages a exercé souvent ses fonctions dans ces deux qualités, et qu'il n'est pas toujours possible de scinder d'une façon absolue ces trois sortes d'archives. Dans les archives seigneuriales, les documents concernant les droits féodaux proprement dits ne formeront généralement qu'une petite division à côté des papiers de famille, beaucoup plus nombreux, des possesseurs du fief (contrats de mariage, testaments, états de biens, etc.), et des pièces concernant les terres leur appartenant, qui doivent constituer d'autres séries. Dans les archives des chapitres ecclésiastiques, à côté d'une division générale concernant les droits canoniaux et le service de l'église, une division d'après les divers services administratifs est toute indiquée. Dans les archives des anciens couvents, on pourra probablement aussi séparer l'inventaire en séries correspondantes aux diverses branches d'administration. L'expérience doit d'ailleurs décider sur ce point; peu à peu elle fournira probablement aussi des règles précises pour les autres cas non prévus ici.

---

[1]) Le § 54 nous apprend que les archives de ces administrations subalternes font en tout cas partie des archives provinciales ou urbaines.

§ 51. Dans les archives des administrations publiques, une division en séries chronologiques est généralement nécessaire; à chaque changement important dans l'organisation de l'administration correspondra une nouvelle division de l'inventaire.

On a déjà fait remarquer (voyez § 16) que l'organisation d'un fonds d'archives est intimement liée à la sphère d'action de l'administration ou du fonctionnaire auxquels il doit l'existence. Il s'ensuit que toute modification importante dans l'organisation d'une administration ou d'une fonction entraîne un changement important dans l'organisation des archives. En cas de modifications de fonctions, on ouvrait dans les archives de nouvelles séries de pièces expédiées et reçues, de nouveaux registres, ou tout au moins le contenu des collections et registres existants était-il notablement modifié. Il semble tout naturel de commencer dans ce cas une nouvelle série chronologique dès que la modification s'étend sur toute l'organisation administrative; au contraire, si le changement revêt un caractère moins radical, on pourra souvent se contenter d'introduire une nouvelle subdivision. La prise de possession de l'évêché d'Utrecht, en 1528, étendit considérablement les fonctions de la Chambre des Comptes de Hollande, et donna lieu à l'organisation d'une nouvelle subdivision dans ses archives; mais il est inutile de commencer, en 1528, une nouvelle série chronologique de tout le fonds d'archives, puisque les autres fonctions de la Chambre des Comptes ne subirent aucune modification.

Des changements complets dans l'organisation d'un fonds d'archives coïncident généralement avec les grands évènements politiques. Lorsque les Etats d'une province ou le magistrat d'une ville ayant droit d'élire des députés aux Etats provinciaux adhérèrent au soulèvement contre l'Espagne, la situation entière de la corporation subit, en général, un tel changement, qu'il est préférable d'ouvrir à ce moment une série nouvelle dans les archives. La révolte n'eut guère une telle influence sur les administrations des villages et des villes qui ne possédaient pas le droit de vote. Même dans les villes secondaires ayant droit de vote (p. ex. Montfort), l'influence exercée de la sorte est insignifiante.

A l'époque de la domination française, les changements ne furent pas moins importants. Presque partout, l'organisation des administrations urbaines et rurales fut modifiée en 1795; la stabilité qui avait existé jusque là prit fin, et une administration était à peine installée qu'elle était déjà remplacée par une autre avec des attri-

butions modifiées. C'est pourquoi il est recommandé de ne pas ouvrir une nouvelle série dans les archives pour chacune de ces organisations, mais de les réunir toutes en une seule division, commençant à la suppression de l'ancien magistrat et se terminant à l'installation du maire. L'organisation de l'administration communale française qui ne se rattachait, à aucun point de vue, ni aux attributions ni aux limites territoriales de l'organisation antérieure, exigera sans doute partout l'ouverture d'une série nouvelle. Pour l'administration provinciale la limite ne sera pas toujours 1795. Il est vrai qu'à cette époque d'importants changements furent introduits dans cette administration; mais cette organisation déjà modifiée en 1798, lors de la suppression de la souveraineté provinciale, disparut entièrement en 1799, à l'occasion de l'introduction des nouvelles divisions départementales. Il vaudra donc mieux, en général, ne commencer qu'en 1799 une nouvelle série chronologique des archives provinciales. Dans d'autres cas la division historique des archives devra encore être différente. Qu'on songe, p. ex., à l'incorporation des pays non patrimoniaux (c'est-à-dire n'appartenant pas à Charles-Quint par droit d'hérédité paternelle) dans les Pays-Bas bourguignons-autrichiens, à l'érection des nouveaux évêchés, à la sentence provisoire du Conseil d'Etat sur le droit des chapitres d'Utrecht en 1582, de participer, aux Etats provinciaux, à la réorganisation de l'Eglise réformée en 1816. Il est impossible d'établir des règles fixes à ce sujet.

Il convient de fixer encore particulièrement l'attention du lecteur sur certains points. Pour l'adoption d'une nouvelle division, il n'est pas nécessaire que l'administration soit renouvelée entièrement, prenne un autre nom ou acquière d'autres fonctions en vertu de règles formelles. Lors de la révolte contre l'Espagne il ne s'est rien produit de semblable; mais la disparition dans l'administration du seigneur territorial amène d'elle-même une modification tellement considérable dans les attributions des administrations publiques que l'adoption d'une division nouvelle paraîtra en ce cas chaque fois nécessaire.

Il convient de condamner absolument les nouvelles divisions qui se baseraient sur des évènements historiques importants, tels que la renonciation de Philippe II, le traité de Munster, le rétablissement de l'indépendance en 1813. Quelque importants qu'ils aient été pour l'histoire et la politique, ils n'ont exercé aucune influence sur l'administration. Les fonctions du seigneur territorial avaient passé depuis longtemps aux Etats et aux gouverneurs, lorsque la renonciation mit formellement fin au pouvoir seigneurial; la république des Sept Provinces existait depuis longtemps lorsque le traité de Munster la légitima, et le rétablissement de l'indépendance en 1813 ne provoqua d'autre transformation que de voir nommer

les préfets commissaires généraux, les sous-préfets commissaires, les maires présidents ou bourgmestres, et les maires-adjoints vice-bourgmestres. Ce n'est que plus tard que les administrations provinciales et communales furent organisées à nouveau. C'est pourquoi la limite entre les archives anciennes et modernes, telle qu'elle est adoptée aujourd'hui, est inadmissible; c'est pourquoi aussi il serait dangereux de la reculer jusqu'en 1848. Ce n'est que l'introduction des lois organiques qui a ouvert une nouvelle période pour les divers corps administratifs (voyez § 14).

Enfin, on pourra faire remarquer encore que les changements d'administration de 1795 et des années suivantes devraient en réalité donner lieu, non à la distinction de diverses subdivisions d'un même fonds d'archives, mais à la distinction de divers fonds d'archives (archives des Etats, archives des Représentants, archives de l'autorité intermédiaire, archives de la direction départementale, etc., pour la province; pour les différentes communes tous ces noms ne concordent pas toujours). Mais comme chaque administration reprenait tacitement les archives de celle qui l'avait précédée, et même souvent continuait de se servir des mêmes registres, il n'est pas toujours nécessaire de distinguer ces archives (voyez § 53). Naturellement il convient de fixer l'attention, dans les notes visées au § 61, sur ces transferts d'un fonds d'archives à un autre.

§ 52. Les archives d'une administration autonome doivent, en général, être ordonnées et décrites séparément, même si les droits et fonctions de cette administration ont passé ultérieurement à une autre administration.

Cette règle élaborée par la réunion des Archivistes a été acceptée par le Ministre pour la description des archives du Royaume. Elle doit être rapprochée du § 5, d'après lequel les archives des administrations ou des personnes dont les droits ou fonctions sont passés à d'autres, doivent être conservées dans le même dépôt. Le but du présent paragraphe est d'établir que l'on ne peut pas en conclure que les archives conservées dans un même dépôt doivent être réunies. Chaque fonds d'archives reste un tout isolé, autonome, qui ne peut être réuni à un autre fonds d'archives autonome, organisé tout-à-fait autrement. Aussi chaque fonds d'archives, exception faite pour le cas visé au § 53, a-t-il besoin d'un inventaire spécial.

Si cela est vrai, en général, parfois la description de différents

fonds d'archives dans un seul inventaire donnerait lieu à des inconséquences qui sauteraient aux yeux, p. ex., lorsque les deux fonds d'archives seraient hétérogènes, comme cela arrive souvent. L'exemple le plus frappant est fourni par celui des couvents secularisés dont les biens et les droits ont passé aux Etats. La réunion en un unique inventaire de la description de fonds d'archives aussi hétérogènes que celles d'un collège souverain d'Etats et celles d'un couvent est 1° *impossible*, car chaque fonds d'archives a naturellement son organisation particulière tout-à-fait différente de celle du voisin, et d'après le système adopté par nous les archives d'un couvent ne peuvent trouver place dans les archives des Etats; 2° *non désirable*, car cette réunion ne provoquerait que confusion et ne ferait que rendre plus difficile l'aperçu de la constitution de chaque fonds d'archives; 3° *inutile*, car il n'existe aucun motif plausible pour faire admettre cette réunion. Il est évidemment nécessaire de mentionner clairement dans l'inventaire des archives du couvent que, pour ce qui regarde l'histoire plus récente des biens et des droits du couvent, on doit consulter l'inventaire des archives des Etats; mais ce n'est pas là un motif suffisant pour alourdir l'inventaire des archives des Etats en y comprenant des documents d'une institution, qui, *lorsqu'elle existait*, n'avait absolument rien de commun avec l'administration de la province.

§ 53. Toutefois, lorsque les droits et fonctions d'une administration ont passé à une autre, de telle sorte que le champ d'activité de cette dernière administration a été élargi, on peut décrire le fonds d'archives de l'administration supprimée dans le même inventaire. Ce fonds d'archives doit cependant en pareil cas être inséré à sa place logique dans l'ordre de l'inventaire, et non à la place où le fonds d'archives est entré par l'effet du hasard dans la collection principale.

Cette règle (cf. § 70) a été acceptée par la réunion des Archivistes du Royaume. Au sujet de la restriction du § 52 portant que, lors du transfert des droits et fonctions, chaque fonds d'archives doit avoir sa place à part, il est nécessaire de déclarer que néanmoins la description de ces archives dans un chapitre spécial du même inventaire demeure possible dans certains cas déterminés.

Dans quelques cas, le fonds d'archives étranger peut être décrit sans inconvénient dans le même inventaire. Mais il semble plus pratique de ne pas songer à des combinaisons de ce genre, lorsque les droits et non les fonctions d'une administration sont passés à une autre. En général (voyez l'exemple déjà invoqué au § précédent concernant les couvents sécularisés), les deux fonds d'archives réunis par le concours des évènements sont trop hétérogènes pour rendre la combinaison possible. Mais lorsque, à côté des droits, les fonctions, ou même les seules fonctions d'une administration sont passées à une autre, le lien devient plus étroit. C'est ainsi qu'au cours du 19e siècle, dans toutes les villes, l'administration des affaires des quartiers est passée aux administrations communales et conséquemment les archives des quartiers ont été absorbées; c'est ainsi que, lors de l'introduction de l'état civil, les anciens registres paroissiaux ont été transférés aux hôtels de ville. Il est facile, pour celui qui utilise les archives, d'en connaître l'histoire lorsqu'il sait que ces fonctions sont actuellement exercées par l'administration communale [1]).

C'est ce qui ressort encore plus clairement lorsque ce ne sont pas les fonctions d'une administration qui passent à une autre déjà existante, mais les fonctions d'une administration à une nouvelle administration qui remplace l'ancienne, comme celles des Etats passant aux Repré sentants et à l'autorité gouvernementale. Au demeurant, il s'agit ici d'un autre cas: les droits et fonctions d'une administration ne passent pas en réalité à une autre, mais une administration *remplace* l'autre et reprend dès sa création les archives de son aînée. Les archives de ces deux administrations ne se trouvent pas en face les unes des autres comme deux unités autonomes, mais les unes *continuent* les autres. La séparation de deux fonds d'archives de cette espèce, bien qu'elle soit recommandée par la logique rigoureuse, aurait naturellement dans la pratique des conséquences peu désirables (voyez § 51, in fine).

Mais où doit-on placer dans l'inventaire les archives de ces administrations annexées? Rigoureusement une seule place conviendrait aux archives étrangères ainsi annexées, à savoir celle qui leur revient comme pièces parvenues à l'administration qui absorbe les autres. C'est ainsi que, strictement parlant, les anciennes archives des justices

---

[1]) Il peut cependant se présenter des cas où, en suivant ce conseil, on arriverait à des solutions peu pratiques. C'est ainsi que, lorsque les Etats d'Utrecht achetèrent en 1649 la seigneurie de Montfort, non seulement les droits mais aussi les fonctions des vicomtes passèrent naturellement aux Etats. Les archives des seigneurs de Montfort passèrent également aux Etats en même temps. Et cependant il serait peu pratique de décrire ces archives avec celles des Etats dans un seul et même inventaire: les archives des seigneurs de Montfort sont des archives de famille, qui doivent être avant tout considérées comme telles.

des quartiers d'Utrecht, qui sont comme les annexes des lettres qui furent envoyées, en 1824, aux bourgmestre et assesseurs d'Utrecht, doivent toutes être mentionnées parmi les pièces reçues par l'administration communale en 1824. Mais ce serait évidemment ridicule, étant donné que personne ne chercherait ces registres à cet endroit. Il est, au contraire, nécessaire de les placer dans un chapitre spécial de l'inventaire traitant de l'époque à laquelle ils se rapportent, surtout dans une série spéciale bien nettement séparée des autres pièces d'intérêt communal, ainsi qu'il est prescrit au § 52. On peut les placer parmi les archives des commissions, ou mieux encore dans un supplément. La question importe peu ; l'essentiel est qu'elles ne soient pas mélangées aux archives d'autres administrations avec lesquelles elles sont décrites dans un même inventaire.

§ 54. Les archives des commissions et des fonctionnaires appartiennent aux archives de l'administration, auprès de laquelle opèrent ces commissions et ces fonctionnaires.

Cette règle, acceptée par la réunion des Archivistes du Royaume a été également acceptée et prescrite par le gouvernement.

Les commissions et les fonctionnaires qui exercent leurs fonctions auprès d'une administration n'ont pas absolument un caractère autonome. Ils empruntent leur existence et la continuation de leur existence à cette administration, ils sont, ou bien au service de cette administration, ou bien chargés d'exécuter une partie des fonctions de cette administration. Si tant est que ces commissions et ces fonctionnaires ont constitué des archives, il va de soi que celles-ci ne peuvent être considérées comme absolument autonomes, mais ne sont, en somme, qu'une partie des archives de l'administration à laquelle elles sont si étroitement liées.

Les commissions et les fonctionnaires désignés dans ce paragraphe sont, d'après les explications données dans la réunion des Archivistes du Royaume, exclusivement des commissions et des fonctionnaires subalternes. Une Cour provinciale exerçait, il est vrai, une partie des fonctions du souverain provincial, les Etats ; mais on ne peut cependant la considérer comme une émanation subalterne des Etats ou du seigneur territorial ; elle prenait des décisions autonomes, que les Etats s'engageaient à respecter. Une situation semblable était occupée en général aussi par la Chambre des Comptes provinciale.

De pareils corps constitués, érigés pour la plupart du temps des seigneurs territoriaux, ne sont pas visés dans ce paragraphe. Toutefois lorsque les Etats provinciaux (et c'est ce que vise ce paragraphe) créent une commission, composée de personnes prises dans leur sein ou parmi des étrangers, dans le but d'examiner certains points spéciaux, de les préparer ou de les soumettre à un examen approfondi, les archives de cette commission feront partie des archives des Etats de la province. C'est ainsi que la surveillance des digues, au 18e siècle, dans la province de Groningue „Stad en Lande", était confiée à une commission nommée „De gecommitteerden tot de dijken cum plena". Les archives de cette commission font partie des archives des Etats de la province („Stad en Lande") de Groningue. Autre exemple: les archives du procureur-général font partie de celles de la Cour auprès de laquelle il exerce ses fonctions [1]).

N'oublions pas que toutes les commissions, que tous les fonctionnaires ne constituent pas de fonds d'archives. Le § suivant traite de la question de savoir quand les commissions forment des archives indépendantes. Un fonctionnaire forme-t-il ou non un fonds d'archives propre? Cela dépend de la plus ou moins grande autonomie de sa sphère d'action. Les divers fonctionnaires d'un greffe provincial n'ont pas tous des archives particulières, bien qu'ils soient chargés du soin et de l'administration de diverses branches du service. Ils sont des fonctionnaires subordonnés au greffier en chef, et même celui-ci n'a pas d'archives particulières, mais forme les archives du corps auquel il est attaché. On a dit que la question dépendait de l'existence ou de l'inexistence d'une correspondance avec l'administration dont il dépendait. Bien qu'elle soit juste en beaucoup de cas, cette règle ne saurait être tenue pour absolue, et ici encore chaque cas doit être examiné en soi. Le receveur d'un bien communal est en correspondance avec l'administration de cette commune; il en est le fonctionnaire, aussi bien que le directeur-général qui correspond avec son ministre. Et cependant cet administrateur forme des archives autonomes, tandis que les pièces, reçues par le directeur-général, forment les archives du ministère où il opère.

§ 55. Les commissions qui ont laissé des séries de délibérations ou de procès-verbaux ont formé des archives propres; celles-ci doivent rester autonomes. Ce qui nous est resté des commissions, dont il n'existe

---

[1]) C'est ainsi, p. ex., que les archives de l'Office fiscal du Conseil de Brabant font partie des archives du Conseil de Brabant.

ni résolutions ni procès-verbaux, doit être considéré comme des dossiers faisant partie des archives du corps qui a créé cette commission.

La question énoncée ici n'est pas facile à résoudre d'une façon tout-à-fait satisfaisante. Au préalable il convient de fixer l'attention sur un point particulier. Une commission, telle qu'elle est visée au paragraphe en question, ne se compose pas exclusivement de membres du corps qui a créé la commission. Le conseiller-pensionnaire de Hollande n'avait pas voix délibérative à l'assemblée des Etats de cette province, mais siégeait dans presque toutes les commissions émanant de ce corps. Et dans mainte commission municipale siégeait le pensionnaire ou le secrétaire communal, bien qu'il ne fît pas partie du conseil. Il peut même arriver qu'une autorité se composant d'une seule personne crée une commission qui se trouve vis-à-vis d'elle dans la même situation que n'importe quelle autre commission vis-à-vis de l'administration dont elle est l'émanation (p. ex. une commission nommée par le gouverneur pour le renouvellement de la loi).

Les autorités provinciales aussi bien que les autorités communales ont nommé de nombreuses commissions et il est souvent difficile de dire si une telle commission doit être considérée comme ayant eu une existence autonome et avait par conséquent formé des archives propres, ou bien si elle ne doit être considérée que comme une dépendance du Conseil auquel elle doit la vie, et si conséquemment ses archives ne constituent qu'une partie de celles de ce Conseil. Dans les deux cas, les papiers provenant de la commission sont retournés aux archives du Conseil qui forma la commission, dans l'un des cas comme archives déposées, dans l'autre comme dossiers.

On pourrait croire que la réponse à la question dépend du point de savoir si la commission en question avait, ou non, un mandat temporaire limité, si la commission avait été créée pour exercer une certaine fonction et avait cessé d'exister après son mandat terminé, ou bien si elle était destinée à exécuter des travaux continus.

A ce dernier genre de commissions appartiennent, p. ex., les commissaires aux affaires de peu d'importance, comme il en existe dans beaucoup de corps judiciaires, les commissions des finances (Chambres de finances), les corps exécutifs provinciaux, etc. En effet, les commissions permanentes ont toujours formé des archives propres, mais les commissions spéciales l'ont fait souvent aussi. Pendant combien d'années certaines de ces commissions temporaires n'ont-elles pas existé? On n'a qu'à songer aux commissions pour la préparation de la revision des lois, pour les logements militaires, pour le règlement des fron-

tières (p. ex. la Chambre mi-partie), dont on savait à l'avance qu'elles existeraient fort longtemps.

Aussi la solution préconisée plus haut mérite peut-être d'être recommandée. La question de savoir si une commission a oui ou non formé des archives propres dépend d'un critérium ; a-t-elle oui ou non consigné ses actes sous forme de résolutions ou de notules [1])? Ces résolutions ou notules constituent le centre autour duquel se groupent les autres documents d'archives. Là où existe un groupement de ce genre, on se trouve en présence d'autre chose que d'un simple dossier. Il importe cependant de distinguer nettement entre des résolutions ou notules et des procès-verbaux ou rapports. Un procès-verbal ou rapport est destiné à être remis au Conseil qui a créé la commission; ce n'est donc qu'une pièce à laquelle doivent être joints en annexe les autres papiers provenant de la commission. Les résolutions, au contraire, sont destinées à la commission elle-même et portent en soi la caractéristique de l'autonomie de la commission. Il arrive qu'une commission n'a pas laissé de résolutions mais seulement quelques notes écrites en brouillon, destinées à servir de guide à la rédaction du rapport et à être détruites ensuite. Naturellement elles ne prouvent rien en faveur de l'existence autonome de la commission.

Ce qui vient d'être dit ne saurait empêcher qu'en certains cas, pour des motifs d'ordre pratique, les archives d'une commission, surtout quand elles sont peu nombreuses et insignifiantes, ne puissent être décrites comme dossier ou liasse de pièces appartenant aux archives de l'autorité dont la commission émane.

§ 56. Le fonds d'archives doit être divisé en sections de même espèce d'après un critérium uniforme. Les documents d'intérêt général doivent être réunis dans la première division; puis les pièces d'intérêt particulier doivent former diverses autres sections.

Ce paragraphe n'a pas besoin d'explications; il est une conséquence naturelle de la règle qu'un fonds d'archives doit être divisé systématiquement. Il est nécessaire cependant de bien l'appliquer, car c'est là ce qui ne se fait pas toujours, même dans des inventaires au demeurant fort bien dressés. Tantôt on place à côté les unes des autres les pièces isolées les plus anciennes, les protocoles des

[1]) Les actes peuvent aussi être consignés sous une autre forme, p. ex. comme rôles criminels ou sentences des commissaires aux affaires de peu d'importance. Cela ne fait évidemment rien à l'affaire.

actes de l'autorité, des pièces isolées expédiées et reçues postérieurement à 1618, des pièces concernant des sujets déterminés d'administration générale, des actes concernant divers litiges (voir l'inventaire de Coevorden, Div. I); en ces différents cas les pièces sont classées tantôt d'après un critérium chronologique (avant et après 1618), tantôt d'après la forme (pièces isolées, protocoles), tantôt enfin d'après les matières. Ailleurs (par ex. Catalogus van het Archief der stad Utrecht, II) la plupart des documents des archives de la Chambre des finances sont classés d'après les différentes branches d'activité de cette administration; mais à côté de cela apparaît une section contenant exclusivement des comptes approuvés par diverses commissions du Conseil, et d'autres divisions nommées *archives du trésorier* ou *archives du camérier* et qui, par conséquent, se trouvent vis-à-vis des archives de la Chambre des finances en toute autre relation que les papiers mentionnés plus haut. Presque dans tous les inventaires, à côté de toutes sortes de divisions ayant les matières pour principale base, apparaît une division *Résolutions*, comme si dans ces résolutions n'étaient pas traitées toutes les matières auxquelles sont consacrées les divisions suivantes. Cette habitude s'explique pourtant. Dans les registres de résolutions sont spécifiés tous les actes d'une administration; on ne peut donc placer ces registres dans aucune des divisions créées par ailleurs. Notre paragraphe tient compte de cette difficulté et dit nettement que les documents d'intérêt général (non seulement les résolutions, mais aussi les séries de pièces expédiées et reçues, les pétitions, les requêtes, etc.) qui ne se rapportent pas à une subdivision spéciale des travaux de l'administration, mais concernent l'ensemble de sa sphère d'action, doivent être ramenés à une division générale. Le paragraphe ajoute expressément que cette division générale doit être la première; elle rejette ainsi l'usage fréquemment suivi qui consiste à consacrer la première section des archives d'une ville aux privilèges urbains. Cet usage, quelque général qu'il soit, ne doit pas être imité. Les privilèges appartiennent, eux aussi, aux pièces reçues, encore que, à cause de l'importance de leur contenu, ils soient mis à part. Ils doivent donc être placés dans une section spéciale, mais précédés des pièces de caractère général. Si un privilège a été obtenu quand l'autorité administrative a déjà ouvert un registre pour y consigner ses résolutions, il sera question dans ce registre de l'obtention du privilège.

Naturellement, ce qui vient d'être dit n'est applicable qu'autant que le permet l'ancienne organisation des archives dont il faut tenir compte en première ligne. Il peut arriver — rarement, il est vrai — que l'ancienne organisation oblige à ne pas suivre ce système avec toute la rigueur voulue. A Yselstein, p. ex., on avait d'ancienne

date réuni en une section spéciale les documents provenant du souverain (le prince d'Orange), aussi bien ceux qui furent envoyés au magistrat de la ville que ceux qui étaient destinés à l'administration de la baronnie; les deux fonds d'archives étaient distincts, mais réunis dans le même édifice et placés sous l'administration d'un seul secrétaire; cette section spéciale se trouvait à côté des archives de l'administration communale et de celle de l'administration de la baronnie. Cette disposition a eu sa répercussion dans l'inventaire, bien que ces trois sections aient été formées d'après un critérium absolument différent.

Il peut être nécessaire de scinder une ou plusieurs sections en subdivisions. Il est inutile d'appliquer ici le même critérium qu'aux divisions principales, mais il est indispensable d'établir suivant le même critérium les diverses subdivisions d'une même division principale. C'est ainsi que l'une des sections des archives des seigneurs de Montfort est subdivisée en deux; l'une contient les pièces concernant les membres de la famille vicomtale, l'autre celles qui sont relatives aux droits réels appartenant à la famille. Chaque catégorie de pièces est à son tour subdivisée en rubriques diverses; celles qui se réfèrent aux droits personnels sont classées chronologiquement, celles qui concernent les droits réels géographiquement. Le critérium diffère donc selon la section, mais pour chaque subdivision de la même section on a chaque fois pris pour base le même critérium.

Le point de vue d'après lequel un fonds d'archives doit être mis en ordre doit être laissé au discernement de l'archiviste obligé de tenir compte de la nature de ces archives. En général, il y a lieu de commencer par distinguer entre le fonds principal et les fonds postérieurement annexés; suivra un arrangement chronologique, comme dans le cas précité de l'inventaire de Montfort, ou inversement, comme dans l'inventaire des archives communales d'Utrecht, et les pièces devront être réparties dans chacune des divisions principales d'après leur nature propre, sous diverses rubriques correspondant aux travaux de l'administration en question. Enfin, il sera parfois nécessaire de distinguer encore certaines sous-sections. Mais, ainsi qu'on l'a déjà fait remarquer, chaque fonds d'archives réclame une organisation spéciale, et quelque désirable qu'il soit de tracer à cet égard des règles fixes, on doit ici y renoncer.

§ 57. Il est désirable de voir suivre le même procédé pour les divisions principales de tous les inventaires d'archives de la même espèce.

Ce paragraphe est plutôt un vœu qu'une règle. Il a été admis dans ce manuel parce que la réalisation de ce vœu intéresse ceux qui consultent les inventaires d'archives. Il est difficile de donner ici des exemples ou des schémas de divisions à suivre, parce que les archives des diverses administrations varient d'après l'organisation des autorités à la tête desquelles se trouvaient ces administrations. Cependant dans la plupart des archives de même espèce on trouvera les mêmes sortes de documents, et il est désirable d'adopter en ce cas autant que possible un ordre uniforme. Voyez les explications du paragraphe précédent. Seule l'expérience pourra enseigner la méthode la plus désirable. Il faut donc recommander de mettre autant que possible les nouveaux inventaires en harmonie avec les rares inventaires qui ont été dressés d'après notre méthode et, lorsqu'on s'en écarte, d'en indiquer les motifs dans l'introduction.

§ 58. Les volumes, les pièces isolées, les chartes et les plans doivent former une suite unique et non des sections spéciales basées sur leur forme extérieure.

La conséquence du système adopté par nous *paraît* être que les volumes, les chartes et les plans doivent être décrits dans des sections spéciales de l'inventaire; en effet, l'ancienne organisation des archives, au maintien de laquelle nous avons déclaré nous attacher, est presque toujours basée sur une division semblable. Toutefois sur ce point nous tenons à nous écarter délibérément de l'ancienne organisation. L'éparpillement de la description de ces diverses espèces de documents en divers inventaires s'appuie *exclusivement* sur leur forme extérieure, qui exerça et exercera naturellement de l'influence sur leur mode de conservation, mais qui n'a pas la moindre importance pour celui qui utilise les archives, d'autant plus qu'en ce cas [1]) il n'y a nullement lieu de désirer qu'il s'en préoccupe. Et comme cette division matérielle des archives peut disparaître sans danger de l'inventaire, l'intérêt pratique exige naturellement qu'il en soit ainsi.

Mais il y a mieux: cette distinction non seulement *peut* disparaître, mais *doit* disparaître. En effet, elle est nuisible: car la description spéciale des diverses parties d'un même fonds d'archives rend tout-à-fait impossible l'aspect général de ce fonds. Et la répartition rend aussi très difficiles les recherches dans les archives; car il arrive

[1]) Ce n'est pas le cas pour les dossiers, bien qu'en principe ils soient séparés des séries à cause de leur forme extérieure. En les insérant dans les séries, on se trouverait embarrassé de nombreuses pièces, tandis que la connexion des documents empêche la dispersion des dossiers.

souvent que *des pièces absolument de même nature* furent rédigées, sans motifs apparents, dans une forme entièrement différente. Un contrat de louage, p. ex., était anciennement toujours écrit sur parchemin et muni d'un sceau pendant; plus tard, on l'écrivit simplement sur papier: comment veut-on que celui qui utilise un inventaire d'archives comprenne cette distinction qui n'a aucun fondement? Il devrait pourtant se trouver contraint de le savoir si on le forçait à rechercher les contrats de louage dans deux sections absolument distinctes de l'inventaire. Souvent il n'en est pas autrement des plans qui, comme les autres pièces, sont reçus par une administration ou appartiennent à un dossier, mais qu'on a mis à part, pour éviter de les endommager; il faut qu'il en soit ainsi, mais dans l'inventaire ces plans doivent reprendre la place que leur assignait leur destination [1]).

§ 59. Les titres d'acquisition de biens immeubles doivent être répartis en sections géographiques et classés ensuite d'après l'ordre alphabétique des lieux, des rues, etc., où les biens sont situés. Toutefois, s'il apparaît que ces biens étaient compris dans plusieurs circonscriptions financières, ces divisions doivent entrer en ligne de compte pour la répartition respective des dits titres.

La première partie de ce paragraphe n'est applicable qu'en l'absence d'autres données résultant explicitement du système d'arrangement précédemment en vigueur. Déjà, dans la seconde partie du paragraphe, on indique un système semblable, mais il peut y avoir d'autres données encore. Si le cartulaire d'un couvent a été conservé, on pourra classer les chartes (titres de propriété) suivant l'ordre du cartulaire; parfois même des signes extérieurs (lettres ou chiffres) renverront à l'ordre du cartulaire. La présence de registres ou de comptes pourra souvent indiquer l'ordre, surtout à l'occasion de la division des biens entre les diverses circonscriptions financières. Pour citer un exemple, les titres de propriété de l'hôpital du St. Esprit à Reimerswaal ont été classés d'après l'ordre d'un ancien registre, dont les rubriques ont été reconnues. Les chartes isolées et autres pièces ont été réunies en numéros correspondant à ces rubriques.

En cas d'absence d'indications suffisantes d'un classement antérieur, on peut adopter de grandes divisions géographiques; p. ex., „Biens

[1]) Il faut donc condamner les inventaires du genre de *l'Inventaire des Cartes et plans* publié jadis par l'administration des Archives générales du Royaume, à Bruxelles.

dans la ville de Groningue", „Biens dans les Ommelanden" et troisièmement „Biens dans la province de Drenthe". Mais si tous les biens sont situés dans les Ommelanden, on prendra comme divisions principales: „Biens à Middelstum", „Biens à Loppersum", etc. Dans chaque division principale on suivra l'ordre alphabétique des noms de rues, de terres, de rivières formant confins, etc. S'il n'existe pas dans les documents des noms de rues, de terres, etc., mais que les biens soient simplement indiqués, p. ex. comme bornés au nord par A, à l'est par B, au sud par C et à l'ouest par D, on adoptera pour ces pièces l'ordre chronologique.

Pour ce qui concerne l'emploi de l'ordre alphabétique, on fera bien de lire les éclaircissements du § 82.

§ 60. Les pièces concernant les rentes viagères, les dons et les legs de biens meubles doivent être classées alphabétiquement d'après les noms des débiteurs, des donateurs, des légataires et des testateurs.

Pour les biens meubles il ne peut être naturellement question du même classement que pour les immeubles (voyez § 59).

De nombreuses pièces concernant des rentes viagères, des dons, et des legs de biens meubles ne peuvent être classées que chronologiquement ou alphabétiquement.

Le classement chronologique offre cependant peu d'avantages pour le chercheur. Généralement, les noms de ceux qui ont droit aux rentes viagères, des légataires, des testateurs et des donateurs, ont un tout autre intérêt que celui de l'époque où les pièces ont été rédigées. De plus ces noms ont plus de chances d'être parvenus jusqu'à nous que la date de rédaction, et par conséquent on retrouvera plus facilement les pièces en question si elles sont classées alphabétiquement d'après les noms des débiteurs, des donateurs, des légataires et des testateurs.

Pour la méthode de classement alphabétique, on comparera avec les éclaircissements du § 82.

§ 61. En tête de chaque division principale de l'inventaire on mettra des notes précisant sommairement l'histoire et la sphère d'action de l'autorité ou du fonctionnaire d'où proviennent les documents ainsi groupés.

Nous avons déjà manifesté nos préférences pour la méthode de classement des archives et de l'inventaire qui, tenant compte de l'ancienne organisation des archives, est fondée principalement sur l'ancienne organisation de l'administration d'où proviennent les archives. Nous avons agi ainsi uniquement parce que (pour les motifs précédemment indiqués) nous croyions ne pouvoir faire un autre choix. Mais nous savons très bien qu'un inventaire, établi d'après notre système, présente pour le chercheur quelques difficultés, et nous avons pensé à remédier autant que possible à ces difficultés. Avant tout, nous demandons donc que l'inventaire soit pourvu de notes explicatives. Elles sont absolument nécessaires. Nous avons déjà fait remarquer plus haut que des attributions différentes, parfois assez hétérogènes, étaient souvent réunies entre les mains d'une seule autorité ou d'un seul fonctionnaire. Naturellement, ces combinaisons particulières doivent se refléter dans les archives de cette autorité ou de ce fonctionnaire, et celui qui utilise l'inventaire doit y être préparé. Si, pour s'en tenir aux exemples cités précédemment, une Chambre des finances avait la direction non seulement des finances, mais encore des travaux publics et des logements de soldats, celui qui utilise l'inventaire doit être prévenu qu'il lui faut chercher dans la Chambre des finances les pièces concernant les travaux publics et les logements de soldats. Si les attributions d'un service d'assistance publique sont partagées entre une Chambre des aumôniers et une Chambre des métiers, il faut avertir le chercheur qu'il ne peut se contenter de faire des recherches dans les archives de l'une sans consulter celles de l'autre. Sur d'autres points encore il importe de fixer l'attention du travailleur.

Signalons-lui, p. ex., qu'il ne doit chercher qu'à partir de 1808 les pièces concernant les logements de soldats dans les archives de la Chambre des finances, parce qu'à partir de cette date seulement la dite Chambre fut chargée de ce service. Il est parfaitement inutile de chercher des documents du 17e siècle dans les archives d'un conseil de surveillance des biens ecclésiastiques, s'il est notoire que ce conseil a cessé ses travaux à la fin du 16e siècle.

Il s'ensuit qu'en tête de chaque division principale de l'inventaire doivent figurer des notes qui expliquent la sphère d'action de l'autorité ou du fonctionnaire, avec les changements apportés successivement à cette sphère d'action. Il est nécessaire aussi de mentionner les années où l'administration a été établie et supprimée. Ainsi donc les notes contiendront avant tout une histoire de l'administration en question. Cette histoire doit être exacte, *surtout* exacte, et autant que possible complète, mais en même temps elle sera brève.

Ce travail exigera peu de peine de la part de l'archiviste sérieux

qui, s'il veut établir de bonnes divisions dans son inventaire, devra préalablement étudier le mécanisme de l'ancienne administration, — étude qui, sans devoir être approfondie dans chacune de ses parties, devra souvent entrer dans des détails de toute espèce.

Au demeurant, lorsqu'il a terminé son inventaire, l'archiviste a réuni en grande partie les matériaux qui lui permettront d'écrire les notices que nous demandons.

§ 62. Chaque pièce de l'inventaire doit être pourvue d'un chiffre courant. Pour distinguer les sommaires du contenu des pièces, on emploiera dans l'inventaire un numérotage par lettres, afin que la différence entre les deux numérotations saute aux yeux immédiatement.

Ce que l'on demande ici paraît être un détail insignifiant, mais qui a cependant son importance. En théorie, il ne paraît pas absolument nécessaire de donner un chiffre à chaque pièce de l'inventaire; la chose semble simplement désirable pour la facilité des citations. Mais, dans l'intérêt de la pratique, on ne saurait assez insister en faveur de l'application de ces chiffres dans l'inventaire même. Ils en augmentent la clarté dans des proportions considérables: en effet, celui qui se sert de l'inventaire peut voir ainsi, du premier coup d'œil, où commence un nouveau numéro, ce qui, dans le cas contraire, peut être assez malaisé en présence d'analyses quelque peu détaillées. Mais il y a un autre motif, beaucoup plus sérieux, pour introduire et imprimer les chiffres courants dans l'inventaire. Si on les néglige, il en résultera que les pièces des archives ne seront pas numérotées davantage et personne ne doutera que les suites de cette négligence seront déplorables pour le maintien de l'ordre dans les archives. Que l'on ne dise pas que l'on peut tout aussi bien écrire les numéros dans l'inventaire; car il n'y a aucun motif pour ne pas imprimer ces chiffres, si on a l'intention de les mettre plus tard et de les faire servir à la numérotation des pièces [1]).

Il ne sera pas nécessaire de démontrer qu'il est préférable de munir les analyses de lettres plutôt que de chiffres; en effet, pour éviter la confusion, il est nécessaire de ne pas mélanger les différentes numérotations qui se continuent parallèlement.

---

[1]) Les premiers inventaires sommaires publiés par l'administration des Archives de l'Etat, en Belgique, ne portent pas de numéros. Mais on s'est bientôt aperçu des inconvénients de ce système et les inventaires publiés dans la suite ont été tous pourvus d'une numérotation.

Par conséquent on numérotera comme suit : 1° les sommaires des numéros au moyen de lettres (de préférence en caractères cursifs) ; — 2° les numéros eux-mêmes au moyen de chiffres ordinaires, — 3° les divisions au moyen de chiffres romains, — et 4° les inventaires de divers fonds d'archives, s'ils figurent dans un même volume, au moyen de lettres capitales.

Ainsi donc: B. Archives de la période 1808—1813.

II. Archives de la Commission des bâtiments civils de l'édilité urbaine.

855. Comptes du caissier des logements de soldats. 1810—1811.

a. Compte des recettes et dépenses. 1810—1811.

b. Compte des frais de logement, de mobilier et d'administration, 1810, etc. etc.

Un mot encore au sujet de la numérotation des documents d'archives mêmes, ce qui, au demeurant, n'entre pas dans notre cadre comme appartenant au domaine des soins matériels à donner aux archives.

1° Il est nécessaire de munir chaque pièce d'archives d'un chiffre.

2° Il est désirable de numéroter provisoirement les pièces de telle façon qu'on puisse enlever facilement les chiffres provisoires sans endommager les documents (voyez § 49).

3° Les chiffres définitifs, au contraire, doivent être attachés aux documents mêmes. En les écrivant à l'encre, on court le risque de les confondre avec d'anciens numérotages. Les numéros collés à la gomme arabique s'enlèvent facilement, si le soleil darde sur eux ses rayons; — collés à l'amidon, ils disparaissent sous l'influence de l'humidité. Il vaut peut-être encore mieux les écrire à l'extérieur de la pièce et recouvrir ce numéro au moyen d'une étiquette collée portant le même numéro [1]).

4° Il est recommandé aussi de coller à l'intérieur du volume ou sur l'enveloppe de la pièce isolée, l'analyse imprimée de la pièce, découpée dans l'inventaire.

§ 63. Des copies modernes ne doivent jamais être enregistrées dans l'inventaire; en principe, c'est une erreur que de vouloir combler les lacunes d'un fonds d'archives.

---

[1]) L'étiquette collée, qui peut se détacher trop facilement, ne présente pas de garanties suffisantes. Pour éviter des confusions avec d'anciens numérotages, on peut se servir de numéros au composteur ou à l'encre rouge: ce sont les moyens en faveur aux Archives nationales à Paris.

Toutefois, lorsque des chartes disparues sont mentionnées dans d'anciens inventaires, et lorsque leur présence primitive dans ce fonds est hors de doute, on peut mentionner les copies en note dans l'inventaire ou dans la liste des regestes.

Un fonds d'archives est un tout organique, un fonds d'archives s'est constitué au cours des temps et non pas postérieurement à une date déterminée. En comblant les lacunes d'un fonds d'archives au moyen des copies modernes de pièces, qui peut-être ont appartenu à ce fonds, on crée une collection qui ne s'est pas formée organiquement, mais qui a été réunie artificiellement. En agissant ainsi, on place dans les archives des papiers modernes qui n'y ont pas appartenu et ne possèdent pas la force probante de tout document original [1]).

La situation change quelque peu, lorsque d'anciens inventaires indiquent clairement que l'une ou l'autre pièce a anciennement appartenu aux archives. Mais alors même la copie moderne ne peut faire partie des archives; la copie moderne n'a, en effet, jamais fait partie de ces archives et ne saurait remplacer le document original. Toutefois on peut marquer en note que la pièce a existé jadis dans les archives et qu'on en possède actuellement une copie. Dans la liste des regestes aussi on peut indiquer en note la copie de la pièce ancienne. On comparera avec ceci la signification des mots „liste de regestes" dans ce manuel (voyez § 72).

Des copies de ce genre peuvent être insérées dans une liste de regestes, en prenant le mot dans son acception large, et dans un recueil de chartes, qui ne donnent pas seulement, comme l'inventaire, l'indication des documents existants, mais qui, comme il convient à des travaux modernes, peuvent et doivent comprendre les copies modernes de pièces déposées ailleurs ou perdues. On indiquera alors pour chaque pièce si l'original existe et, dans l'affirmative, dans quel fonds d'archives, quelle copie on a utilisée et de quelle valeur est cette copie.

§ 64. L'inventaire doit être pourvu d'index des noms de personne et des noms de lieu.

Ce paragraphe établit la nécessité des index. Les inventaires orga-

---

[1]) Les traductions allemande et italienne du présent manuel font remarquer que cette règle est loin d'être observée partout. Dans beaucoup de dépôts on place, dans les collections, des copies prises dans les archives de l'étranger. Cette pratique doit être absolument condamnée.

nisés systématiquement reflètent aussi fidèlement que possible l'état primitif, ils se trouvent en harmonie avec la constitution de l'autorité qui était en vigueur, ils sont scientifiques et logiques. On ne peut cependant nier qu'ils ne sont pas toujours faciles à consulter sans index. L'auteur de l'inventaire lui-même ne retrouvera probablement pas immédiatement, au bout de quelques années, tel document rencontré par lui jadis dans le fonds d'archives et inventorié par lui. L'historien qui consultera l'inventaire se trouvera encore bien plus souvent dans ce cas. Des index soigneusement faits peuvent remédier à cet inconvénient; ce sont des guides non seulement précieux, mais encore nécessaires.

En dressant ces index d'après l'ordre alphabétique, on fera attention aux observations du § 82.

Un index des matières présente de nombreux inconvénients. On ne s'y trouve pas en face de données objectives; la valeur subjective que l'auteur de l'index attache à certaines matières et la façon subjective de choisir les mots-types ont ici une grande influence. C'est pourquoi, bien que la chose soit désirable, on peut difficilement *prescrire* la confection d'un index des matières.

§ 65. Il convient de faire une distinction bien nette entre les documents d'archives et les manuscrits. A ces derniers appartiennent les livres de droit, les descriptions de villes, les recueils, les diplômes, les cartes, etc., qui ont appartenu à des particuliers.

On trouve dans un fonds d'archives différentes pièces qui ne lui appartiennent pas:

1° des pièces qui, tout en appartenant à un fonds d'archives, n'appartiennent pas à la collection en question, p. ex., des archives de wateringues et d'églises, déposées souvent dans les archives des villages, parce que les fonctions d'échevin, juré des wateringues et marguillier, étaient souvent réunies en la même personne, — les archives des assemblées d'électeurs primaires et autres commissions de l'époque révolutionnaire, qui, après leur dissolution, ont été le plus souvent déposées dans les maisons communales, — des pièces concernant des postes occupés par les secrétaires de l'administration en question en dehors de leurs fonctions proprement dites;

2° des pièces qui n'appartiennent nullement aux archives, mais qui ont été achetées par l'administration dont les archives proviennent, p. ex. des livres de droit, des manuels d'administration et autres

volumes, destinés à servir d'auxiliaires aux employés dans l'exercice de la besogne administrative, — des manuscrits privés, de caractère historique, destinés à faire mieux connaître aux administrateurs ultérieurs l'histoire de l'administration en question, si celle-ci ne se dégage pas suffisamment du contenu des archives;

3° des pièces qui auraient dû être expédiées ou reçues, mais qui ne furent pas utilisées, p. ex. des paquets de placards imprimés, des états demeurés en blanc, des formulaires et autres matériaux.

Le fait que des manuscrits ou des documents privés ont été donnés aux Archives d'une province ou d'une ville ne justifie pas leur admission dans les archives. On peut pour plus de clarté mentionner qu'ils ont été placés *non* dans les archives, mais dans la bibliothèque (voyez § 66), sur la lettre d'envoi qui demeure aux Archives.

Il faut faire évidemment exception pour les pièces qui jadis ont appartenu aux archives, ont été pendant un certain temps entre les mains de particuliers et sont rentrées par voie d'achat ou de don (voyez § 36).

§ 66. Les pièces qui n'appartiennent pas aux archives doivent être, selon le cas, transférées dans un autre fonds d'archives ou dans une bibliothèque, où elles sont à leur place véritable.

On peut aussi les placer, dans une division spéciale, à la fin de l'inventaire des archives où elles sont déposées; elles forment alors dans le dépôt d'archives une bibliothèque pour les études historiques, topographiques, statistiques et autres branches scientifiques.

Cette règle a été adoptée par l'association des Archivistes. Toutes les pièces qui, d'après la théorie du paragraphe précédent, ne sont pas des pièces d'archives, doivent être écartées. La pratique l'exige aussi; en effet, l'archiviste qui a classé ses archives, d'après notre méthode, suivant les diverses branches de l'administration, réservera tout naturellement les pièces qui ne conviennent à aucune des rubriques adoptées. Il en est embarrassé, car ces pièces nuisent au bon ordre de son dépôt. Leur exclusion est donc chose indispensable.

Pour arriver à ce résultat, on peut s'y prendre de diverses manières:
1° Lorsque les pièces appartiennent à un autre fonds d'archives, conservé entièrement ou partiellement, elles doivent en tous cas y être réunies. Ce seront les circonstances qui détermineront la manière

de s'y prendre. Si cet autre fonds d'archives n'est pas conservé, les pièces doivent tout de même être décrites séparément. 2° Des manuscrits privés ou des livres seront placés dans une bibliothèque publique. S'il n'en existe pas dans la ville et si l'on est d'avis que l'éloignement des pièces de la localité n'est pas souhaitable, ou si l'on prévoit la consultation fréquente de ces ouvrages par le conservateur des Archives ou par les travailleurs, on peut former à côté des Archives une bibliothèque, dont la description, dans les petites Archives, peut généralement être publiée comme supplément à l'inventaire des archives. 3° Des papiers de familles ou autres actes privés, provenant d'anciens fonctionnaires, qui jettent souvent un jour très vif sur les archives et qui par conséquent leur appartiennent, ne doivent en aucun cas être éloignés du dépôt. Cependant on les écartera aussi des fonds d'archives et on les placera dans une division spéciale de l'inventaire. S'il paraît désirable, pour des motifs spéciaux, d'accepter *par exception* une pièce dans l'inventaire même (p. ex. la table des résolutions de quelque conseil), on aura soin de faire ressortir clairement en note, dans la description, le caractère privé de la pièce. 4° Les matériaux non utilisés peuvent, lorsqu'ils ne sont plus utilisables, être anéantis sans remords de conscience. On peut agir de même, sans inconvénient, avec des placards et imprimés, à moins qu'ils ne soient reliés et réunis en série officielle à l'usage de l'administration : dans ce cas ils appartiennent naturellement aux archives et doivent y demeurer.

§ 67. Le mode de conservation d'un fonds d'archives est absolument indépendant de son classement et de son inventorisation. Alors que pour le classement et l'inventorisation on doit suivre l'ancienne organisation, on est entièrement libre lorsqu'il s'agit du placement matériel des archives. Ici c'est la nécessité de la conservation des documents d'archives qui suggère les décisions à prendre.

Ce paragraphe énonce un principe d'archivéconomie, qui existe depuis longtemps pour les bibliothèques et qui n'y a jamais donné lieu à récriminations. L'usage existe depuis longtemps de placer les in-folio avec les in-folio, les in-quarto avec les in-quarto, les in-octavo avec les in-octavo, sans que dans le catalogue scientifique ou alphabétique on fasse une distinction entre les livres au point de vue du

format. Le placement des livres exige d'autres conditions que leur inventorisation. *Mutatis mutandis*, les mêmes règles sont applicables aux documents d'archives. Naturellement il y a ici, où pour l'inventorisation scientifique on est lié à la division primitive, un certain rapport entre l'inventorisation et la forme des documents, parce que la division primitive en tenait plus ou moins compte; les dossiers, p. ex., à cause de leurs dimensions, étaient éloignés des pièces reçues; mais hormis ces quelques cas, le placement des documents d'archives est entièrement indépendant de l'inventorisation et inversement. Pour le placement des documents d'archives, on ne devra pas tenir autant de compte de la place qu'ils occupent dans l'inventaire, que du souci de leur bonne conservation. Pour le placement des pièces, il faut donc prendre comme base la forme ou l'aspect extérieur. On réunira donc les volumes, on rassemblera les pièces isolées dans les portefeuilles, on placera séparément les plans et les chartes, parce qu'ils doivent être conservés d'une autre manière que les autres documents d'archives. Si l'espace manque, il peut même être nécessaire de distinguer les volumes d'après leur dimension. Et il importe peu ici que les documents placés différemment portent dans l'inventaire des numéros différents ou soient compris sous le même numéro. Il est même permis, si la nature des pièces l'exige, de placer en des endroits différents des documents qui primitivement étaient réunis dans une même liasse (voyez § 68).

Il serait donc, en somme, possible de donner à chaque document d'archives deux numéros, le premier indiquant sa place dans l'inventaire, le second celle qu'il occupe dans le dépôt des archives. En général cependant, cela ne sera pas nécessaire, et il vaut mieux aussi retrouver ensemble les pièces qui dans l'inventaire se trouvent groupées. On recommande donc, lors du placement des documents, de suivre autant que possible l'ordre de l'inventaire, et d'en tenir note dans l'inventaire chaque fois qu'on s'en écarte, c'est-à-dire non pas dans l'inventaire imprimé, dont chacun peut se procurer un exemplaire, mais dans l'inventaire qui se trouve dans le bureau de l'archiviste ou du fonctionnaire chargé de rechercher ou de transmettre les pièces.

Du fait que le placement et l'inventorisation d'un fonds d'archives sont indépendants l'un de l'autre, il résulte que certaines pièces d'archives peuvent être décrites dans deux ou plusieurs inventaires à la fois. C'est ainsi que, dans l'inventaire des archives judiciaires d'Utrecht, sont décrits les registres aux fiefs des évêques d'Utrecht, de l'abbaye de St. Paul et de la seigneurie de Montfort, bien que ceux-ci doivent être enregistrés également dans l'inventaire des archives de chacune de ces institutions. Dans l'un des deux inventaires on mentionnera alors ces documents pour mémoire, c'est-à-dire sans

qu'ils soient pour cela groupés auprès des autres documents mentionnés dans l'inventaire.

Comme conclusion : le placement des documents d'archives est indépendant de l'inventorisation. Il paraît superflu de faire remarquer encore que l'inventorisation est absolument indépendante du placement ; cela a été démontré déjà au § 58.

§ 68. Les chartes et les plans qui se trouvent dans un dossier peuvent en être retirés et placés séparément en vue d'une meilleure conservation, à condition d'en relever soigneusement l'indication

Le principe dont ce paragraphe découle a déjà été énoncé au précédent. En vue de la meilleure conservation d'une charte ou d'un plan trouvé dans un dossier, il sera souvent désirable de les en retirer. Les sceaux appendus à une charte sont en danger dans un dossier ficelé et le plan, plié plus que de raison dans le dossier, risque de s'user aux plis. Rien n'empêche l'archiviste d'enlever ces pièces du dossier et de les placer à un meilleur endroit ; au contraire il doit le faire. Mais il est nécessaire que le document enlevé soit remplacé dans le dossier par une fiche de renvoi à l'endroit de conservation choisi.

Au cas où une charte, ayant sa place fixe dans le département des documents diplomatiques, a été enlevée ultérieurement et (en vue d'un procès ou d'un intérêt passager) placée dans un dossier, il est désirable de la remettre définitivement à son ancienne place et de l'y décrire, à condition de la remplacer par la fiche de renvoi susmentionnée. Celle-ci représente la pièce qui, pour des motifs d'ordre pratique, a été changée de place et empêche la dispersion ou la destruction de l'ordre du dossier (voyez § 67).

§ 69. Il est recommandé de munir d'une inscription chaque manuscrit, chaque enveloppe de charte, chaque série et chaque dossier ; cette inscription contiendra la description de la pièce dans l'inventaire ou dans la liste des regestes et la place que la pièce occupe dans le dépôt des Archives.

Cette inscription présente un grand avantage tant pour l'archiviste, chargé de rechercher les pièces et de les remettre en place, que

pour le travailleur lui-même. Si une pièce s'est égarée et est retrouvée plus tard, l'inscription sera, dans la plupart des cas, le plus sûr moyen de reconnaissance.

Par le mot *place*, on désigne naturellement le local, l'armoire, la boîte, le tiroir, etc.

Lorsque l'inventaire ou la liste des regestes est imprimé, le mieux est évidemment de découper les différents numéros de l'exemplaire imprimé et de les coller sur le volume, l'enveloppe, etc., et de compléter l'inscription par l'indication de la place susmentionnée. Lorsque l'archiviste sait que la pièce a déjà été imprimée, il est désirable qu'il en fasse mention également sur le volume, l'enveloppe, etc. (voyez aussi § 62).

———

CHAPITRE CINQUIÈME.

Autres recommandations pour la description des archives.

---

§ 70. Le placement de la description d'un fonds d'archives dans l'inventaire général du dépôt dépend de la nature de ce fonds par rapport aux autres rubriques de l'inventaire, et non du fait qu'il est l'émanation d'une administration déterminée.

Cette règle est exclusivement d'ordre pratique et a pour objet de faciliter les recherches de ceux qui font usage des inventaires d'archives. Il est peu raisonnable, en effet, de publier isolément un grand nombre d'inventaires d'archives ne comprenant chacun qu'un petit nombre de pages. Et lorsqu'on réunit en volume plusieurs inventaires, il est utile pour le travailleur de trouver groupés les inventaires d'archives *de la même espèce*, même si l'histoire en est différente, même si elles sont entrées au dépôt par des voies différentes et dans des circonstances variées. Ce n'est donc pas le fait que les archives ont des rapports entre elles (ce qui n'est, du reste, pas le cas) mais les facilités à procurer au chercheur, qui incitent à réunir les inventaires en un volume. On signalera utilement ce fait dans l'introduction à l'inventaire, afin de ne pas induire en erreur le chercheur au sujet de l'histoire des archives inventoriées.

Cette méthode est à recommander principalement à l'occasion de la description des archives des couvents. Nous avons établi plus haut (§ 52) que la description des archives d'un couvent dans l'inventaire des fonds d'archives, auxquelles elles furent annexées, est déplacée. Mais où placer alors cette description, si elle est trop peu étendue pour la publier isolément? D'aucuns veulent la mettre dans

un supplément ou une annexe de l'inventaire des archives qui se l'annexèrent. Et ceci est irréprochablement correct, pour permettre de faire ressortir clairement l'histoire ultérieure des archives du couvent; en certains cas cela est même très pratique. Pas toujours cependant. Certaines villes ont possédé tant de couvents disparus et sont devenues de si bons conservateurs des archives de ces couvents, que les annexes pourraient devenir parfois plus volumineuses que le document principal auquel elles se rapportent, ce qui évidemment serait fâcheux. — Mais il y a des inconvénients plus sérieux. Les couvents d'une région ont été généralement répartis entre différents membres des administrations des Etats, et, bien que les archives de ces différents membres soient réunies aujourd'hui en majorité, parfois même intégralement, dans le même dépôt, il faudrait, pour être conséquent, scinder en diverses séries les inventaires des différentes archives de couvents, même lorsqu'elles se trouvent réunies dans le même dépôt, et suivant que leurs biens sont échus plus tard à tel ou tel membre des Etats. Une telle rigueur exagérée de principes paraît peu pratique, car elle n'offre aucun avantage appréciable en échange de la fatigue qu'elle impose aux chercheurs.

Par contre, il semble utile de réunir en un seul volume les inventaires des archives des couvents d'une région. En ce faisant, on atteint le but visé plus haut, à savoir de faire ressortir clairement l'histoire ultérieure des archives des couvents, en mentionnant dans l'inventaire des archives du couvent que celles-ci proviennent, p. ex., des archives de la noblesse, et en indiquant dans l'inventaire des archives de la noblesse, où sont décrites les archives du couvent annexé. La répartition du dépôt (dont les lignes principales sont indiquées au § 7) différera donc probablement dans certains cas de la disposition des inventaires en plusieurs volumes. En général, il semble désirable que les deux dispositions concordent, mais il n'y a aucun obstacle de principe à ce que l'on s'en écarte parfois dans l'intérêt de la pratique.

§ 71. La description des documents dans l'inventaire doit être complétée par des index des différents registres, et en premier lieu des registres de résolutions. Il est inutile de les faire imprimer.

Il va de soi que la simple indication dans l'inventaire d'une série de résolutions ne donne qu'une notion générale et de peu de valeur. On sait qu'il existe des résolutions et rien de plus. Au contraire,

pour qui utilise les résolutions, c'est un grand avantage, sinon un besoin, de pouvoir examiner dans un index quelles matières se trouvent traitées dans les résolutions et à quelle époque; il ne lui faut pas alors examiner chaque volume un à un, de la première à la dernière page. La même règle est applicable aux autres registres, livres de sentences, recueils de lettres missives, requêtes, registres de transcriptions de ventes immobilières, etc. Sur les annexes intercalaires des résolutions ou autres registres, il n'est pas désirable, encore moins nécessaire, de dresser des tables; elles sont classées comme annexes des dites résolutions et par suite se lient étroitement à leur contenu.

Dans le cas seulement où les résolutions manquent ou ne mentionnent pas toutes les lettres ou requêtes parvenues, on confectionnera des tables de ces lettres et requêtes.

§ 72. A cause de l'importance exceptionnelle de certaines parties d'un fonds d'archives, il peut être opportun de donner la liste des regestes de leur contenu. Ces listes doivent alors être publiées séparément ou, pour les petites archives, comme annexes à la fin de l'inventaire.

Une liste de regestes, dans le sens général du mot, n'est que le résumé d'un recueil de chartes; au lieu de les copier *in extenso*, on donne les chartes sous forme de regestes; on n'en publie qu'une courte analyse. De même qu'un recueil de chartes comprend tous les documents se rapportant à une même série de souverains (empereurs, papes, comtes de Hollande, ducs de Brabant) ou à un pays déterminé (Frise, diocèse d'Utrecht, Flandre, principauté de Liège) ou à une communauté (ville de Groningue ou de Bruxelles, abbaye de Mariënweert ou d'Afflighem), de même une liste de regestes comprend, en général, tous les documents d'une série de souverains, d'un pays ou d'une communauté, sans que l'on se préoccupe de savoir où sont déposées les chartes dont les analyses sont publiées. Si les documents se rapportent aux mêmes personnes, communautés ou pays, la question est tranchée. Même si une charte n'est plus conservée qu'à l'état d'imprimé, on en tiendra compte si elle rentre dans le cadre de la publication. Ces listes de regestes n'ont donc rien de commun avec l'inventaire d'un fonds d'archives. Les documents provenant de diverses archives y sont signalés les uns à côté des autres.

Une liste de regestes *d'un fonds d'archives* est tout autre chose.

C'est aussi une liste de chartes, mais qui ne concernent pas toutes une personne ou un objet déterminés; le choix dépend uniquement du fait que les chartes proviennent du même fonds d'archives. L'avantage que procure la composition de ce genre de regestes réside dans l'assurance où l'on se trouve de ne laisser de côté aucune charte. Lorsque les listes de regestes de toutes les archives et de toutes les collections auront été publiées, on connaîtra toutes les chartes. Pour la première espèce de regestes, on doit faire chaque fois le dépouillement de tous les fonds d'archives; on court donc continuellement le risque d'omettre l'une ou l'autre chose.

Le but visé par la susdite règle, c'est que l'on fasse une distinction bien nette entre l'inventaire et la liste de regestes, quand les documents sont tellement importants qu'ils méritent d'être signalés séparément. En fusionnant ensemble inventaire et regestes, on accomplit peut-être une très utile besogne, mais on ne fait plus un inventaire. En rédigeant un inventaire et en composant une liste de regestes, on se place à deux points de vue différents, qu'il est difficile de réunir. Qui veut rédiger un inventaire doit se placer *autant que possible* au point de vue de l'institution dont il classe les archives, et il lui arrivera sans doute de devoir sacrifier, à ce point de vue, les commodités de ceux qui consultent les archives sans avoir une connaissance suffisante des situations anciennes.

Dans la rédaction des listes de regestes, on doit viser un tout autre but. Ici l'intérêt du chercheur actuel doit être placé au premier plan. On ne demande pas quel intérêt avait la communauté, dans les archives de laquelle se trouve le document, mais de quel intérêt la pièce peut être pour l'histoire. Une pièce du 15e siècle n'offrait pas pour l'administration communale de l'époque un intérêt supérieur à celui qu'une pièce du même genre du 19e siècle présente pour l'administration communale actuelle; elle ne doit donc pas être décrite autrement, lorsqu'on se place, à l'occasion du classement, au point de vue de l'administration d'autrefois.

Deux pièces hétérogènes de cette espèce ne peuvent être réunies sans nuire à la clarté de l'ensemble. Mais en plaçant la liste de regestes comme annexe à l'inventaire, on évitera l'inconvénient et on ira au devant des intérêts du travailleur actuel.

§ 73. Une liste de regestes d'un fonds d'archives ou d'une partie d'un fonds d'archives est une indication du contenu de toutes les chartes, rangées par ordre chronologique, et présentes en original ou en copie dans ce fonds ou cette partie de fonds.

Pour l'explication de ce paragraphe on peut renvoyer en premier lieu aux observations du paragraphe précédent. La définition donnée ici entre dans des détails sur lesquels il faut fixer l'attention. En premier lieu, il est dit qu'une telle liste de regestes doit être classée par ordre chronologique, de même que l'autre espèce de listes de regestes et les recueils de chartes. C'est la date de la charte seule qui importe; la date à laquelle la pièce est entrée dans les archives est ici absolument indifférente. Une charte, un titre de propriété, par exemple, peut être entrée dans un fonds d'archives longtemps après qu'elle a été rédigée, à l'occasion d'un transport subséquent. Et cependant il faut la placer à la date de la charte elle-même dans la liste des regestes. En effet, une liste de regestes est une liste de chartes, non de pièces d'archives. Ce même principe nous a amenés à déclarer qu'il est indifférent que la charte se trouve dans les archives en original ou en copie. Un titre de propriété peut, après avoir été transcrit dans le cartulaire, avoir été transporté à d'autres en même temps que la propriété même; et cependant, il importe de le mentionner dans la liste des regestes, parce qu'il est recopié dans le cartulaire conservé aux archives. L'objet de la liste des regestes est la publication du contenu de toutes les chartes que l'on peut retrouver dans un fonds d'archives, et à défaut de l'original une charte est connue par une copie.

En troisième lieu, la définition parle d'un fonds d'archives, non d'un dépôt d'archives. En effet, un fonds d'archives peut être déposé à côté d'un autre sans se fusionner avec lui; la combinaison de divers fonds d'archives dans un même dépôt peut être passagère et due au hasard. A cause de cela il est désirable de faire pour chaque fonds d'archives une liste de regestes spéciale. C'est pourquoi, p. ex., dans les listes de regestes des archives de la ville d'Utrecht n'ont pas été incorporées les chartes déposées dans la caisse des documents des Etats provinciaux du pays d'Utrecht; en effet, cette caisse contenait une partie des archives épiscopales, déposées aux archives de la ville, mais qui peuvent en être séparées d'un jour à l'autre [1]), suivant le § 13. On y a enregistré, par contre, les chartes de cette même caisse qui ont été recopiées par ordre du magistrat d'Utrecht dans un registre de la ville: en effet, ce registre fait partie des archives de la ville.

La définition permet aussi de publier une liste de regestes, non de la totalité d'un fonds d'archives, mais d'une partie de ce fonds. En général, on se contentera, en effet, de la composition d'une liste se bornant au moyen âge, totalement ou partiellement. La publication d'une liste de regestes n'a, en effet, d'utilité réelle que pour la période

[1]) Aujourd'hui elles en sont, en effet, séparées.

dont relativement peu de pièces sont conservées, de telle sorte que chaque pièce, quelque insignifiante qu'elle paraisse en soi, peut jeter quelque lumière utile. La rédaction des listes de regestes pour des périodes postérieures serait inutile et surtout impraticable. De l'affluence de documents il résulte qu'ils deviennent superflus pour la compréhension générale de l'époque et que le signalement nominal de toutes ces pièces accroîtrait les listes de regestes au-delà de toute mesure.

A une époque, peu éloignée de nous, où l'on considérait un fonds d'archives uniquement comme une collection de sources historiques, on a cru que la confection des listes de regestes pouvait tenir lieu de la préparation des inventaires. Après tout ce qui a été dit aux paragraphes précédents sur la nécessité des inventaires, il n'y a pas lieu de revenir sur ce sujet. On peut cependant faire remarquer que, si on n'a pas limité l'étendue de la tâche en laissant de côté tous les registres qui mentionnent les actes des administrations, les registres aux résolutions, etc. (comme dans l'inventaire de Leeuwarden), les inventaires-listes de regestes n'ont pas été poussés plus loin que la fin du moyen âge (inventaire des anciennes archives de la Zélande, inventaire de Middelbourg). Dès que l'on voulait pousser plus avant, on sentait de soi-même qu'il devenait impossible de faire connaître le contenu entier d'un fonds d'archives sous forme de regestes. Ce n'est pas, au demeurant, l'objet d'une liste de regestes. En effet, une liste de regestes contient simplement les chartes d'une époque déterminée; un inventaire contient tous les documents déposés dans un fonds d'archives. Dans une liste de regestes chaque pièce est décrite séparément, tandis que dans l'inventaire plusieurs pièces peuvent être réunies ensemble. Le rôle de chacun est complètement différent: l'inventaire sert de guide dans les archives, la liste de regestes fait connaître le résultat d'une enquête. Il s'ensuit aussi que l'inventaire doit venir le premier: lorsqu'il est prêt et lorsqu'on saura ce que le fonds d'archives contient, on pourra songer à la liste de regestes. Mais alors il faut qu'elle soit établie. L'histoire du moyen âge ne peut être connue que par les listes de regestes.

§ 74. Dans la composition des listes de regestes d'un fonds d'archives, il faut comprendre:

a. toutes les chartes originales sur parchemin ou sur papier;

b. toutes les pièces transcrites dans les cartulaires;

c. des pièces isolées, s'il en existe des copies dans les cartulaires, si elles sont de même nature

que les pièces figurant dans les cartulaires ou si elles sont écrites sur parchemin;

d. les chartes figurant *in extenso* dans les registres, celles qui ont été transcrites dans d'autres chartes et celles dont les copies se trouvent dans le fonds d'archives.

Dans le paragraphe précédent il a été clairement établi que dans une liste de regestes doivent figurer exclusivement les chartes et les documents que l'on peut mettre sur le même pied. Dans les recueils de chartes, on a l'habitude d'élargir ces limites, et d'y incorporer toutes les sources historiques qui ne sont pas des sources narratives (chroniques). De tout temps cependant (ainsi que l'indique le titre de cartulaire), ce sont les chartes qui en ont constitué l'élément principal. Il est dit plus loin (§ 92) ce qu'il faut entendre par chartes. Il suffira de rappeler ici que ce sont des documents auxquels on reconnaissait une valeur durable et qui, pour ce motif, étaient rédigés dans une forme déterminée, plus ou moins solennelle. C'est pourquoi nous citons en premier lieu les chartes originales parmi les pièces qui doivent être comprises dans la liste de regestes. Qu'elles soient écrites sur parchemin ou sur papier, scellées ou non, peu importe. Une charte du moyen âge, jugée trop peu importante pour être écrite sur parchemin ou pour être scellée, peut avoir acquis une grande importance, grâce à la perte de tant d'autres documents de la même époque.

En second lieu, on comprendra dans la liste de regestes toutes les pièces recopiées dans les cartulaires, même si ce ne sont pas des chartes. En général, on n'y recopie que des chartes, mais dans certains cas l'on y a transcrit des listes de biens ou des lettres qui, pour un motif quelconque, étaient alors particulièrement importantes, — p. ex. s'il en résultait un droit spécial pour l'établissement intéressé. Le même motif qui, lors de la composition du cartulaire, a prévalu pour permettre une exception en faveur de cette pièce, est toujours valable. Des pièces, jugées assez importantes pour être recopiées dans des cartulaires, méritent toujours d'être connues. — Si les pièces, qui ont été transcrites dans les cartulaires, existent également en original, il convient naturellement aussi de les signaler dans la liste des regestes; et il en est de même quand ce ne sont pas les pièces mêmes, mais d'autres d'une espèce absolument semblable, qui sont transcrites dans un cartulaire. Ce qui a donné lieu à l'introduction d'une pièce dans un cartulaire aurait dû donner lieu également à celle de l'autre.

Tous les documents écrits sur parchemin doivent figurer dans les listes de regestes. En effet, si ces pièces sont jugées assez importantes pour qu'on les ait copiées sur parchemin, elles le sont aussi pour figurer dans la liste de regestes. La copie sur parchemin et la transcription dans le cartulaire avaient le même but: la conservation des pièces ou de leur contenu. A la circonstance que les pièces sont scellées ou non on doit attacher moins d'importance. On scellait des chartes à cause de l'importance et de la valeur durable de ces pièces, mais on scellait aussi des lettres uniquement pour les fermer. L'apposition d'un sceau sur une pièce ne prouve rien en faveur de la valeur qu'on y attachait. [1])

A côté des chartes originales et des copies figurant dans les cartulaires, la liste de regestes doit signaler aussi toutes les autres copies, quelle que soit la place qu'elles occupent dans les archives, ainsi des *vidimus*, des actes insérés dans un autre, des copies faites dans un registre ou sur une feuille de papier isolée. Mais il faut qu'elles soient recopiées intégralement; des actes auxquels il est simplement fait allusion sans qu'ils soient cités littéralement ne doivent pas être compris dans une liste de regestes. Autre chose est, lorsqu'une pièce est transcrite partiellement ou communiquée en extrait (p. ex. un testament, pour la partie des dispositions intéressant la communauté d'où les archives proviennent). Un extrait de ce genre mérite d'être accueilli dans la liste de regestes: il équivaut à un acte de transfert de propriété.

Du reste, il n'est pas toujours nécessaire de faire figurer dans la liste de regestes toutes les pièces qui sont dans les conditions susdites. Le même motif qui invite à ne pas continuer les regestes au-delà d'une époque déterminée peut être invoqué pour exclure une catégorie trop nombreuse de pièces. Si, p. ex., on s'occupe des archives d'une autorité, qui, à côté d'autres fonctions, exerçait aussi une juridiction volontaire, il peut être souhaitable d'exclure tous les actes de juridiction volontaire qui, en réalité, n'offrent que peu ou pas d'intérêt pour l'autorité dont on classe les archives. De même on peut laisser de côté les vidimus [2]) (non les chartes vidimées), si du moins ils ne tendent pas en même temps à la confirmation de la pièce vidimée. Les titres de rentes amortis sont aussi des chartes; en général, il sera bon d'exclure aussi ces pièces souvent fort nombreuses. C'est ainsi qu'il convient sans doute de ne pas faire figurer séparément dans l'inventaire les contrats d'affermage et les investitures

---

[1]) Un signe de validation tel qu'un sceau est cependant un témoignage formel de la valeur qu'y attachait la personne propriétaire du sceau.

[2]) La différence entre un *vidimus* et une copie authentique réside en ceci que le premier, de par sa forme, est une charte et la seconde n'en est pas une. Un *vidimus* convient donc comme tel à une liste de regestes (voyez § 94).

féodales, qui sont insérés dans les lettres de reconnaissance et ne contiennent rien qui ne se trouve dans celles-ci. Par contre, il peut être utile d'y faire figurer certaines pièces qui n'existent pas *in extenso* dans les archives. On en a déjà cité un exemple plus haut. Un autre exemple sera emprunté aux registres de fiefs; telles investitures féodales sont rapportées intégralement, telles autres par un simple extrait, sans qu'on saisisse le motif de cette différence de traitement. On acceptera donc tous les actes, y compris ceux qui ne figurent qu'en extrait, ou on n'en acceptera aucun.

En général, on fera sagement de ne pas accepter dans ces listes de regestes [1]) les lettres missives, parce qu'elles forment une tout autre catégorie de pièces que les chartes. Il peut arriver cependant que l'on n'ait conservé que peu de lettres, et de même que, dans ce cas, on ne ferait aucune difficulté pour les accepter dans un cartulaire, de même elles peuvent alors figurer dans une liste de regestes. N'empêche qu'il est difficile d'accepter des lettres, ne serait-ce qu'en raison de leur contenu, qui se prête peu à la rédaction d'un regeste.

En tous cas, doivent être exclues les pièces qui ne figurent pas dans les archives mêmes, mais dans une collection de manuscrits historiques que possède tout dépôt d'archives. Cette collection ne fait pas partie des archives (voyez § 66), et ne doit donc pas être dépouillée pour la liste des regestes. D'après le même principe, doivent être exclus les copies de lettres ou autres registres, qui pour tel ou tel motif d'intérêt administratif sont entrés aux archives. Souvent l'unique motif de la présence d'un de ces registres dans les archives viendra de ce qu'une autorité suivait les usages d'une autre, à l'occasion de sa juridiction ou de son administration (p. ex., les quatre chapitres d'Utrecht ceux du chapitre de la Cathédrale, les petites villes ceux du chef-lieu). — Ce qui s'applique à ces registres s'applique aussi aux formulaires. Les actes qui y figurent ne conviennent pas à la liste de regestes.

§ 75. Il peut être opportun de présenter sous forme de regestes, en tout ou en partie, le contenu des lettres et autres documents qui se trouvent dans un dépôt d'archives en original ou en copie.

Les chartes sont pour le moyen âge (l'époque à laquelle se rapportent généralement les listes de regestes) les pièces les plus impor-

---

[1]) Au sujet de la composition de listes de regestes *spéciales* de lettres ou autres pièces, voyez le § suivant.

tantes des archives. La forme même, dans laquelle elles sont rédigées et qui en fait des chartes, a été choisie à dessein, parce que leur contenu était particulièrement important, au moins aux yeux de ceux qui ordonnèrent leur rédaction.

Mais les listes de regestes sont composées pour l'historien actuel; et quelque importantes que demeurent en tout temps des chartes du moyen âge, nombre d'autres documents du même temps ne méritent pas moins de retenir l'attention de l'historien. C'est pourquoi il peut être désirable de publier aussi le contenu principal de la collection de lettres déposées aux archives, ce que l'on fera alors sous la forme de regestes. On fera bien toutefois de ne pas introduire ces regestes dans la liste de regestes des chartes, mais d'en former une série spéciale, parce que les chartes, d'une part, les lettres et autres pièces, d'autre part, ont un caractère spécial qui se manifestera aussi dans les regestes. En général, une charte se rapporte à une seule affaire, une lettre à plusieurs objets; le contenu d'une charte se laisse donc analyser plus facilement dans un regeste que celui d'une lettre. Lorsqu'il n'y a qu'un petit nombre de lettres d'une époque dans un fonds d'archives, on peut les décrire dans la liste de regestes des chartes. Mais, en général, les lettres sont si nombreuses, que, décrites sous forme de regestes, elles détourneraient trop l'attention des chartes moins nombreuses mais plus importantes.

Ce paragraphe donne encore lieu à deux observations: 1° Il parle de „lettres et autres documents". La dernière addition permet de comprendre sous forme de regestes les annexes des comptes du moyen âge. C'est ainsi qu'aux archives de Zélande se trouve toute une collection de pièces de cette nature, composées partiellement de quittances, mais en majeure partie d'une correspondance échangée entre les trésoriers, la Chambre des comptes de Hollande et la Chambre des finances de Bruxelles. 2° L'addition „en tout ou en partie" n'a pas seulement en vue d'exclure, tout au moins de ne pas prescrire la composition de regestes de lettres postérieures au moyen âge, mais aussi de rendre possible la composition de regestes d'une partie seulement des lettres d'une certaine époque, de celles entre autres qui se rapportent à l'histoire externe de la communauté d'où les archives proviennent.

Au demeurant, tout ce qui a été dit et sera dit encore des listes de regestes de chartes s'applique aussi aux listes de regestes de lettres.

§ 76. On ne perdra pas de vue que l' objet d'une liste de regestes est différent de celui d'un inventaire; cette différence doit résulter de la description des

documents. Dans une liste de regestes la description doit faire connaître le contenu, dans un inventaire, la nature de la pièce.

A plusieurs reprises déjà (voyez § 73 in fine) on a eu l'occasion de montrer les différences entre un inventaire et une liste de regestes. Une des plus caractéristiques provient de ce que dans un inventaire, plusieurs pièces peuvent être décrites sous un seul numéro, qu'elles soient réunies en dossiers ou en paquets, ou qu'elles soient notées dans le même registre; dans une liste de regestes, au contraire, chaque charte est analysée à part. Mais, même lorsque dans l'inventaire une pièce est décrite séparément, la description doit être conçue tout autrement que dans la liste de regestes où la même pièce figure. Cette distinction est une conséquence de la destination, très différente, visée par un inventaire et par une liste de regestes.

Dans l'inventaire, on s'applique à donner une liste de toutes les pièces déposées dans un fonds d'archives avec l'indication de la place qu'elles y occupent respectivement, et avec l'indication du caractère et du contenu des pièces; un inventaire est donc une liste de pièces existant dans un fonds d'archives, dont le contenu est décrit explicitement. On décrira donc comme suit: „Acte de la justice de N., par lequel A transporte une terre à B." „Sentence de la cour de Y, dans le litige pendant entre C et D." „Accord entre E et F dans le but de, etc.," ou „Testament par lequel X fait don de ses biens à l'hôpital de Z."

Une liste de regestes n'est pas une liste de pièces; il y est question de l'action, de l'évènement qui est signalé dans la charte ou, si l'on préfère, de la publication ou de l'attestation de cette action ou de cet évènement. Dans la liste de regestes, il s'agit exclusivement de savoir quelle personne atteste et ce qu'elle fait connaître. Les pièces, indiquées dans l'inventaire sous la forme rappelée plus haut, donneraient donc lieu aux numéros suivants d'une liste de regestes: „A transporte devant les échevins de X une terre à B" (ou, ce qui est plus exact, „les échevins de X font savoir que A transporte une terre à B.") — „La cour de Y prononce dans le litige entre C et D." — „E et F passent un accord dans le but de —" et „N lègue ses biens à l'hôpital de Z". L'inventaire est donc une liste de pièces, la liste de regestes est une liste de faits.

La distinction visée ci-dessus ne se fait pas toujours. A diverses reprises les descriptions de pièces et les listes de regestes sont transportées sans aucun changement dans l'inventaire, tandis que l'on décrit, comme d'ordinaire, les numéros de l'inventaire ne figurant pas dans la liste de regestes, ce qui amène une absence d'uniformité peu

agréable. — L'inverse se produit aussi. Tandis que la plupart des regestes sont décrits de telle sorte que l'action est placée au premier plan, il s'y présente parfois des indications comme celle-ci: „Acte de la justice de . . . par lequel" etc., ce qui n'est guère plus élégant. Puisqu'il y a de bons motifs pour que la forme soit différente dans les inventaires et dans les listes de regestes, il est désirable d'observer la distinction plus attentivement qu'on ne l'a fait jusqu'ici.

§ 77. La description des documents dans la liste de regestes doit être plus étendue que dans l'inventaire.

Un inventaire sert principalement à donner une idée générale du contenu d'un fonds d'archives et à déterminer l'ordre des pièces d'archives. C'est d'après cet ordre que les pièces devront être placées; un inventaire est donc un guide. On peut se contenter d'une courte description des actes, de l'indication sous un seul numéro d'un grand nombre de chartes ou d'une série de manuscrits.

La liste de regestes, au contraire, a pour but de faire connaître exactement le contenu de chaque charte, en original ou en copie, existant dans les archives. Ici une description plus étendue est nécessaire. Il est difficile toutefois d'indiquer ici les dimensions exactes qu'elle doit avoir. Dans le paragraphe suivant on trouvera à ce sujet un certain nombre d'indications. Parfois, dans de très longues chartes, il est bon de choisir un juste milieu entre la trop grande et la trop courte description. Il est désirable, p. ex. (comme mesure de nécessité, quand des regestes tout-à-fait exacts paraîtraient trop longs) de ne donner des nombreuses matières traitées dans des privilèges ou des traités que des regestes de celles qui étaient destinées à conserver une vigueur durable, et de passer sous silence des stipulations d'un intérêt transitoire. Pour donner un exemple, dans le regeste d'un traité de paix on signalera qu'il y est question de droits de douanes et d'impôts, mais on négligera les stipulations concernant l'échange des prisonniers et le payement des frais de guerre. Lorsqu'une charte ne contient que des stipulations d'intérêt transitoire, on emploiera quelques termes généraux et on ne s'abaissera pas jusqu'aux détails.

§ 78. Dans les listes de regestes, les noms propres doivent être donnés avec leur orthographe originale. Les titres doivent être transcrits intégralement à l'exception de ceux des princes souverains, où le titre principal suffit.

Une autre distinction qu'il s'agit d'observer dans la composition des inventaires et des listes de regestes, c'est que dans ces dernières il convient de maintenir l'orthographe des noms propres tels qu'ils apparaissent dans les originaux, tandis que dans un inventaire on peut adopter la forme actuelle des noms. On saisit immédiatement le motif de cette distinction. L'inventaire est un guide dans les archives, destiné à ceux qui veulent consulter les archives actuellement; il faut donc employer l'orthographe actuelle des noms propres. Au demeurant, le maintien de l'ancienne orthographe serait déjà difficile par le fait seul que dans un dossier ou une liasse il y a peut-être diverses pièces où le même nom propre est écrit différemment. Un regeste donne par contre le contenu succinct d'une charte et doit se rapprocher autant que possible du contenu de la charte; il faut donc là conserver l'ancienne orthographe des noms propres [1]). Si un regeste est fait d'après plusieurs documents d'archives, p. ex., d'après une charte et d'après un cartulaire, on suivra l'orthographe de la pièce originale ou, à son défaut, de la plus ancienne copie. Les variantes importantes doivent être signalées en note. Si le nom est difficilement intelligible avec l'ancienne orthographe, il convient également de donner en note les éclaircissements nécessaires à ce sujet, comme on le fait dans les cartulaires.

Le même motif, qui fait maintenir dans les regestes l'ancienne orthographe des noms propres, doit aussi déterminer à donner en entier les titres qui y figurent. Pour savoir quelle est la personne désignée, il peut être important de savoir si c'était un chevalier ou non, quelles seigneuries il possédait, quelles hautes fonctions il occupait. Sans ces renseignements il pourra être absolument impossible de distinguer les diverses personnes appelées Gisbert uten Gooie ou Nicolas van Borselen, Henri de Longchamps ou Nicolas del Cor. Pour les souverains, il est impossible et inutile de reprendre tous les titres (ceux de Charles-Quint remplissent toute une page) précisément parce qu'il est facile de ne pas les confondre entre eux. Il peut y avoir lieu de mentionner ces titres, p. ex., lorsqu'il en résulte à quelle époque environ les comtes de Hollande ont adopté le titre de seigneur de Frise, les ducs de Brabant celui de duc de Limbourg, les rois de France celui de roi de Navarre, mais en général, pour les princes souverains la mention des titres est superflue. On écrira donc, p. ex., Renaud, duc de Gueldre (et on laissera de côté le titre comtal de Zutphen), Frédéric, évêque d'Utrecht (sans l'addition de marquis de Bade), Albert, duc en Bavière, Charles, duc de Bourgogne,

---

[1]) Les traducteurs sont d'avis qu'il est bon cependant d'identifier les noms propres, soit entre parenthèses, soit en note, soit encore dans la table alphabétique à la fin du volume.

Philippe, roi de Castille, Charles, empereur romain, Georges, duc de Saxe, Edzard, comte d'Oost-Frise, etc., chaque fois avec la mention du titre principal. On ne peut étendre l'exception au-delà des souverains; on n'écrira donc pas Lamoral, prince de Gavre, Wolfart, comte de Grandpré, Philippe, marquis de Westerloo, parce qu'on ne voit pas immédiatement qu'il s'agit ici du comte d'Egmont, du seigneur de Vere ou du vicomte de Montfort. En ce cas, on mentionnera tous les titres, suivant la règle, tout au moins en assez grand nombre pour que l'on puisse discerner de qui l'on veut parler.

§ 79. Dans une liste de regestes, chaque regeste doit comprendre:

1° la date de la charte d'après l'ancien et le nouveau style (pour les chartes non datées, on donnera une date approximative aussi exacte et aussi justifiée que possible);
2° le lieu où la charte a été promulguée (il est inutile de reproduire tout le formulaire du commencement et de la fin);
3° l'énumération des sceaux existants;
4° une mention de la nature de la pièce (original ou copie, parchemin ou papier);
5° l'indication des transfixes qui sont ou ont été attachées à la charte.

1° Cette règle s'applique naturellement avant tout à l'époque où l'on comptait d'après le calendrier ecclésiastique. Généralement les suppressions des saints dans la date des chartes coïncident avec l'introduction du calendrier grégorien. Dans tous les cas il faut mentionner la double date jusqu'à l'introduction du calendrier grégorien. En Hollande, en Zélande et dans le ressort de la Généralité, cette opération eut lieu en 1582, dans les autres provinces (exception faite pour l'introduction temporaire à Groningue, 1582—1594), en 1700 [1]).

2° Il n'est pas nécessaire de suivre toujours rigoureusement cette règle. Pour les chartes émanant d'un personnage princier, du pape, d'un évêque, en un mot d'une autorité qui peut se trouver tantôt ici, tantôt là, l'indication du lieu est certainement très désirable. Il en est de même des contrats et des lettres. Pour les documents émanés d'une autorité qui ne sort pas de sa résidence fixe, comme ceux

[1]) Dans la ville de Liège, certaines administrations (les échevins, p. ex.) continuèrent à commencer l'année le 25 décembre jusqu'à la fin du 17e siècle.

d'une administration municipale, on ne doit mentionner le lieu que dans les cas exceptionnels.

Bien qu'il soit inutile de mentionner les formules initiales et finales d'une charte, le procédé a l'avantage de faire connaître en même temps la date et le lieu où la charte a été promulguée, ainsi que la langue dans laquelle elle est rédigée.

3° La règle prescrit seulement le signalement des sceaux existants; ce ne sont que ceux qui présentent de l'intérêt pour le sigillographe, et leur authenticité seule peut encore être discutée. Cela n'empêche qu'il puisse être intéressant de savoir quels sceaux, même perdus, ont été appendus à une charte. Lorsque dans un document on voit citer une personne qui a apposé son sceau, ou qu'une incision pratiquée indique manifestement qu'il y a eu là un sceau, la présomption que la pièce a été scellée par cette personne devient presque une certitude. C'est pourquoi il est désirable, mais non obligatoire, de signaler aussi les sceaux perdus. De même il est convenable, surtout dans l'intérêt de la sigillographie, d'indiquer pour les sceaux des cours échevinales les noms des échevins qui ont scellé l'acte, mais on peut se contenter, lorsqu'il s'agit d'échevins de village, de l'indication: avec 2 (3, etc.). sceaux d'échevins", sans donner les noms des échevins. On mentionnera ou non les noms selon qu'il existe beaucoup de sceaux d'échevins dans le même fonds d'archives et que ces sceaux personnels présentent assez d'intérêt pour être signalés séparément.

4° En indiquant qu'une pièce est une copie, il est bon d'ajouter une note additionnelle sur la valeur de la copie, surtout quant à l'époque de la rédaction et à la valeur du rédacteur. On écrira p. ex.: Copie notariée du 16e siècle ou: copie dans un vidimus du 24 mai 1489. Voyez aussi le § suivant.

5° Les transfixes, mentionnées près de la charte transfixée sont décrits (quand ils existent) séparément et en détail, à leur place chronologique. P. ex. N°. 360. 1394 (février, 7). La cour jurée des tenants de l'abbaye du Val-Benoît à Liège fait savoir que Gilles de Kemexhe, écuyer, fils de feu monseigneur Jean de Kemexhe, chevalier, a transporté à maître Léonard, dit „le maire", chanoine de l'église St.-Pierre à Liège, une tenure, manoir, vigne et dépendances, situées en Hors-château à Liège, moyennant 9 marcs 15 sous 10 deniers de cens annuel et 6 sous de relief. — Original sur parchemin auquel a été transfixé un acte du 3 juillet 1412 par lequel Libert Fastraurs de Lens fait le relief de ces biens devant la même cour.

N°. 388. 1412 (juillet, 3). La cour jurée de l'abbaye du Val-Benoît à Liège fait savoir que Libert Fastraurs de Lens, par convenances de mariage avec demoiselle Yde, sa femme, a relevé une

tenure, manoir, vigne et assise situés à Liège en Hors-Château, moyennant 9 marcs, 15 sous, 10 deniers et 3 copés de bonne monnaie de cens par an, dont il est question dans l'acte dont celui-ci est le transfixe en date de 1394 (février, 7) (N°. 360).

§ 80. Lorsque des chartes n'existent plus en original, mais se trouvent en copie dans des manuscrits appartenant au fonds d'archives, la description de ces chartes doit figurer dans la liste de regestes, tandis que dans l'inventaire on se contentera de mentionner les manuscrits eux-mêmes.

Cette règle est la conséquence de la différence déjà signalée plusieurs fois dans ce manuel (voyez entre autres § 77) entre un inventaire et une liste de regestes.

Spécialement dans des recueils d'anciens droits, dans des cartulaires, dans des recueils de copies, etc. on trouve des transcriptions dont les originaux n'existent plus. Si ces manuscrits appartiennent au fonds d'archives, les chartes qui s'y trouvent appartiennent au même fonds et doivent être insérées dans la liste de regestes. Dans le regeste on doit alors mentionner la place où se trouve la copie, en d'autres termes, le registre ou le manuscrit où la charte est transcrite (cf. § 73).

§ 81. Les listes de regestes doivent être pourvues d'index des noms de personne et de lieu; un index des sceaux est désirable aussi.

On se rappellera ici ce qui a été dit au § 64 et qui s'applique absolument à ceci.

On a déjà démontré (§ 64), à l'occasion des index des inventaires, que les index sont des guides faciles et nécessaires. Pour les listes de regestes, qui par leur nature même seront consultés plus souvent que les inventaires par les historiens, la présence des index est donc doublement à recommander. En dehors des index des noms de personne et de lieu, on recommande, dans ce paragraphe, la confection d'index des sceaux. On peut, il est vrai, trouver les noms de ceux qui ont scellé les actes dans l'index des noms de personne, mais cet index a un autre objet et les sceaux des corporations ou communautés n'y trouvent pas place.

Le signalement des sceaux dans les listes de regestes ne produira d'effet utile que lorsqu'un index en aura facilité l'usage. Sans cet index, le signalement des sceaux a peu de valeur pratique, car les sceaux sont alors comme enterrés dans la liste de regestes.

Pour ce qui est de cet index de sceaux, on peut adopter ici également un ordre alphabétique rigoureux. Il est recommandé de scinder en rubriques l'index des sceaux, p. ex. *a.* sceaux ecclésiastiques; *b.* sceaux laïques, en subdivisant cette dernière rubrique en 1° sceaux de personnages princiers, de territoires, de villes, de cours de justice, etc.; 2° sceaux de famille ou privés.

Dans l'index des sceaux on ne signalera que les sceaux encore existants et non ceux qui, bien qu'ils soient mentionnés dans les regestes, sont perdus.

§ 82. Pour la composition des index alphabétiques de noms de personne qui doivent accompagner les listes de regestes, on observera les règles suivantes:

a. les noms de personne doivent être classés de préférence dans l'ordre alphabétique des noms de famille, à leur défaut d'après celui des titres, et, si ceux-ci manquent également, d'après celui des prénoms.

b. Les noms de famille néerlandais doivent être classés alphabétiquement d'après la prononciation, les lettres que l'on ne prononce pas devant être considérées comme non écrites.

c. Des noms de famille étrangers doivent être classés d'après l'orthographe nationale, si celle-ci est connue avec certitude.

d. Les prénoms doivent être classés d'après la forme la plus fréquente, sous réserve des observations faites à *b.*

e. Les noms de famille et les prénoms de même origine doivent être placés les uns à côté des autres dans l'index.

A l'origine, chaque homme n'avait qu'un seul nom; plus tard naquit le besoin de distinguer entre eux les différents individus portant le même nom; cela se fit d'abord par l'addition du nom du père, puis

par l'adoption d'un nom de famille, ce qui rendit insensiblement superflu l'emploi du nom du père. Ce développement eut lieu graduellement; au moyen âge peu de personnes avaient un nom de famille; lors de l'introduction de l'état civil il s'en trouva encore qui n'en avaient pas. A quel nom, au prénom, au nom de famille ou au nom du père doit-on faire figurer un nom de personne dans l'index alphabétique? Les index, qui ont été dressés aux 15e, 16e et 17e siècles, sont classés exclusivement d'après le prénom, sans doute parce que chacun avait un prénom et pas toujours de nom de famille. L'addition du nom du père n'eut pas, comme la généralisation des noms de famille, pour conséquence un changement dans la rédaction des index alphabétiques. Cela s'explique aisément. Le nom patronymique servait exclusivement à distinguer les gens portant même prénom. Toutes les personnes qui s'appelaient Jean formaient pour ainsi dire une catégorie, dans laquelle on distinguait les Jean, dont le père s'appelait Pierre, de ceux dont le père se nommait Nicolas, etc. Aussi longtemps que les noms de famille ne furent pas autre chose que des surnoms personnels, ils eurent le même objet: Jean le Boulanger et Jean l'Orfèvre distinguent deux personnes aussi bien que Jean Pietersen (fils de Pierre) et Jean Klaassen (fils de Nicolas). Mais lorsque Boulanger et Orfèvre furent devenus des noms de famille héréditaires [1]), la situation changea. Le nom de famille devint le terme générique et le prénom dorénavant servit exclusivement à distinguer entre eux les individus qui appartenaient à la même famille. Il s'ensuit que, dans un index alphabétique, on doit réunir les personnes portant le même nom de famille: ils se distinguent entre eux par leurs prénoms; les personnes, au contraire, qui n'ont pas de nom de famille, seront réunies d'après leurs prénoms et distinguées entre elles par les noms de leur père. Mais on ne doit pas classer les noms d'après les noms patronymiques, parce qu'il n'a jamais existé une catégorie de Jans-zoons (fils de Jean) que l'on distinguait d'après leurs prénoms.

Ce qui vient d'être dit n'empêche point de classer dans l'index au prénom les personnes ayant un nom de famille, parce qu'il est possible qu'elles apparaissent ailleurs sans le nom de famille. Si donc on les signale par leur prénom, les pages où elles apparaissent sont réunies. Mais cela ne dispense pas de l'obligation de placer également ces noms dans l'ordre alphabétique des noms de famille. De même il peut être désirable d'assigner une place, dans l'index, aux noms patronymiques, parce que ceux-ci se sont transformés très

---

1) La même règle s'applique naturellement aux noms patronymiques devenus noms de famille.

souvent en noms de famille [1]; mais ce n'est pas un motif pour ne pas les classer alphabétiquement d'après le prénom.

Les titres doivent être traités de la même façon que les noms de famille; en général, ils sont héréditaires. Les titres de seigneuries se transforment d'une façon inaperçue en noms de famille, et il est inutile de démontrer que ces titres là doivent être mis sur le même pied que les noms de famille; mais même pour les titres non héréditaires, tels qu'abbé et évêque, prévôt et doyen, bailli et maréchal, il est désirable de suivre le même usage, car les personnes sont désignées souvent exclusivement par leur titre et sont aussi le plus souvent connues sous ce titre. Cela n'empêche pas que, pour les titres, il est bon de signaler dans l'index et le titre et le nom de famille et le prénom. Jean de 's Gravenzande, abbé de Middelbourg, devra donc être répertorié non seulement à 's Gravenzande, mais aussi à Middelbourg et à Jean; Jean de Hainaut, seigneur de Beaumont, à Hainaut, à Beaumont et à Jean. Evidemment, il est inutile d'indiquer chaque fois toutes les pages où on les rencontre; à Jean et à Beaumont on peut renvoyer à Hainaut, une fois pour toutes.

Une seconde question se pose relativement à l'ordre dans lequel on doit placer les noms dans l'index. L'ordre indiqué par l'orthographe n'est pas utilisable ici, parce que l'orthographe est souvent arbitraire. La même personne qui, dans un regeste, s'appelle Looten, sera appelée Loten dans un autre. Tel qui s'appelle ici Nicolas est ailleurs Colas; ici Egide, là Gilles. Les règles ci-dessus ont pour but de faire réunir dans l'index les noms qui, au fond, sonnent de même ou ont la même signification. Pour les noms de famille néerlandais on a donc décidé de les classer alphabétiquement d'après le son et la prononciation. On considérera *ae* comme *aa*, la double voyelle à la fin d'une syllabe comme une seule, le *c* suivi d'une autre lettre que l'e ou l'i comme un k [2]; *ei* et *ey* sont, en général, réunis, de même *ss* et *ssch*, *th* et *t*, *z* et *s*, *ph* et *f*, *g* et *ch* à la fin d'un mot. On procédera d'après les mêmes principes, lorsque deux noms ne diffèrent que d'après la prononciation locale (p. ex. Van der Molen, Van der Meulen et Vermeulen, Schouten et Scholten, Van Sulck et Van Sullick), ou lorsqu'un nom néerlandais à été traduit en latin ou dans une autre langue (p. ex. Van der Molen = De Molendino et Du Moulin, Schouten = Pretorius, Backer = Pistorius et Boulanger), ou latinisé (p. ex. Jansen = Jansonius, De Groot = Grotius). Dans tous ces cas cependant un renvoi d'un nom à un autre est nécessaire. Les préfixes, liés ou non au nom proprement

---

[1]) Pour la même raison il peut être désirable de mentionner aussi dans l'index les surnoms personnels.

[2]) Parfois aussi quand un *e* ou un *i* suit, p. ex. Ceulen (prononcez Keulen).

dit, n'exercent aucune influence sur le classement. On placera donc à la lettre *h*, 't Hooft et Thooft, Van der Hoeven et Verhoeven, De Hont et Dhont [1]).

Les noms de famille étrangers ne peuvent être classés alphabétiquement d'après la prononciation, parce que la prononciation d'une langue étrangère est complètement différente de la nôtre. On suivra donc autant que possible l'orthographe originale du nom, et on placera Pretorius à Praetorius, De Vloois à De Valois [2]).

Il serait désirable de pouvoir agir de même avec les prénoms. Jusqu'à un certain point cela ne présente pas d'inconvénients, les noms qui ont la même origine, comme Jan, Johan et Johannes, Claes et Nicolas, Gilles et Aegidius, Zweder et Assuérus, doivent être réunis dans l'index, mais il est difficile de trouver une règle générale d'après laquelle on décidera à quelle forme du prénom on doit accorder la préférence. La forme originale ne peut servir ici, car Jan dérive du français, Johan de l'allemand, Johannes du latin. Le mieux vaudrait peut-être encore, surtout pour les publications de chartes du moyen âge, de classer les prénoms d'après leur forme latine, qui est en même temps le nom du saint de l'Eglise. Mais il ne peut s'agir cependant de classer dans l'index les comtes de Hollande Willem à Guillelmus, Karel à Carolus, etc. Au surplus tous les noms n'ont pas une forme latine (p. ex. Sjoerd). Aussi vaut-il mieux placer les prénoms dans l'index sous la forme qui apparaît le plus souvent dans la liste de regestes. Cela ne présente guère d'inconvénients, car si on a cherché vainement à Jan, on cherchera tout naturellement à Johan ou Johannes.

§ 83. Il est désirable que l'archiviste publie les pièces les plus importantes de ses archives. Cependant on fera bien de ne pas livrer à l'impression la première pièce venue qui vous tombe sous la main pendant le classement et qui peut paraître importante. Il est préférable d'acquérir une vue d'ensemble du dépôt et de juger quelles pièces doivent être prises en considération de préférence pour une publication,

---

[1]) La même règle est applicable lorsque la lettre finale du préfixe est liée au nom même. Van Nes et Van Es doivent être placés tous deux sous la lettre E, Van Noort et Van Oort sous la lettre O.

[2]) Il n'est pas inutile de rappeler qu'il est ici question seulement d'index alphabétiques sur des listes de regestes, qui s'étendent toutes sur les périodes antérieures à l'établissement de l'état civil.

d'examiner surtout si la pièce qui a fixé l'attention n'appartient pas à une série ou à un dossier dont un certain nombre de pièces connexes doivent être publiées en même temps. Dans les petites archives il sera préférable d'achever l'inventaire avant de faire imprimer un seul document.

Au demeurant, ce n'est pas ici le lieu de parler de la publication de pièces d'archives. On suivra les règles prescrites par la Société d'histoire d'Utrecht (Historisch Genootschap) [1]) tant pour la publication des documents concernant l'histoire du moyen âge que de ceux qui touchent à l'histoire moderne.

Le dernier devoir qui incombe à l'archiviste, par rapport aux archives confiées à ses soins, concerne la publication des principaux documents. C'est son devoir, mais c'est un devoir d'honneur, non un devoir professionnel. Nous pouvons donc nous borner à quelques conseils. Il est bon que l'archiviste ne commence pas trop tôt cette besogne assez attrayante. Un archiviste qui apprend à connaître un fonds d'archives court le risque de trouver de l'importance à chaque pièce, parce que le contenu, par la nature même des choses, est nouveau pour lui. Il va cependant de soi qu'il serait ridicule de publier toutes ces pièces. Mais même l'archiviste familiarisé avec ses archives est souvent frappé par le contenu intéressant de certains documents. En les publiant il n'agit évidemment pas mal; mais il fera mieux de différer la publication pendant quelque temps. Quelle certitude a-t-il, en effet, que, quelques jours ou quelques semaines plus tard, juste au moment où le document aura été imprimé, il ne trouvera pas une seconde pièce se rapportant à la première et l'expliquant? Il la publiera naturellement aussi et les deux publications seront incomplètes. En général, cette méthode de publication pièce par pièce dégénère en dilettantisme, en un jeu d'amateurs de curiosités sans fondement sérieux. En outre, elle rend de plus en plus difficile la tâche des historiens qui auront besoin de retrouver les matériaux publiés un peu partout. Mais le plus grave inconvénient est certainement que de cette façon l'archiviste gaspille son temps en niaiseries, de telle sorte que l'occasion lui manque pour faire de la besogne vraiment sérieuse, pour publier les textes les plus importants de ses archives, ceux qui méritent l'attention avant tous autres.

---

[1]) En Belgique, la Commission Royale d'histoire.

L'histoire des archives d'Utrecht peut servir d'illustration à ce qui vient d'être dit. Depuis l'année 1830, on a travaillé sans discontinuer pendant 25 ans dans ces archives et on en a publié des documents. Les deux séries de la revue de Van der Monde, la revue de Vermeulen, les archives de Dodt avec leur suite par Van Asch van Wijck, et l'almanach populaire de Bosch contiennent d'innombrables pièces de ces archives, ne formant pas moins de 26 volumes, sans parler des matériaux publiés de temps à autre dans les nombreux volumes de l'*Archief voor Kerkgeschiedenis* de Kist et Royaards avec ses diverses suites, dans les *Bijdragen de Nijhoff* et dans l'*Archief van het Aartsbisdom Utrecht*. Après un travail de plusieurs années, aussi acharné, aussi digne d'éloges, accompli par des hommes qui n'étaient pas les premiers venus, on s'attendrait probablement à trouver encore de la matière pour une revision, mais seulement pour une moisson qui ne donnerait plus que des fruits de seconde et de troisième qualité. Eh bien! Jusque dans ces derniers temps le contraire était vrai. Dans les archives provinciales les rares comptes épiscopaux qui subsistent gisaient oubliés, — dans les archives de la ville, personne n'avait encore signalé les registres aux keures municipales, indispensables pour l'étude de l'histoire du droit à Utrecht, — dans les archives du chapitre restait inédit le remarquable traité de Hugo Wstinc, qui décrit l'organisation du chapitre cathédral dans tous ses détails, — et l'imposante série des chartes impériales d'Utrecht n'était connue partiellement que par des éditions du 17e siècle absolument insuffisantes, alors que le meilleur manuscrit se trouvait dans les archives de l'église janséniste. Cette situation était naturellement critique, et pour cela nous croyons pouvoir conseiller de ne pas entreprendre de publications, avant que l'archiviste se soit bien rendu compte de l'état général de ses archives. [1]) Si possible, il sera même préférable qu'il achève d'abord l'inventaire, afin de savoir exactement quels documents peuvent convenir au cadre de sa publication. Mais pour des archives considérables cette exigence poussée jusque dans ses dernières limites pourrait équivaloir plus ou moins à une interdiction de publication de documents par l'archiviste, ce qui est bien loin de notre intention; au demeurant, ceci n'est pas absolument nécessaire dans l'intérêt des publications.

En ce qui concerne la forme de la publication, nous croyons pouvoir nous borner au conseil de ne pas publier de documents sans un éclaircissement, qui comprendra au moins une description du manuscrit utilisé et l'indication de l'importance de la pièce imprimée.

Pour les règles à suivre dans la publication, nous pouvons

---

[1]) En Belgique la situation des Archives communales de Bruxelles et d'Anvers, p. ex., est identiquement la même.

renvoyer aux principes arrêtés par l'*Historisch Genootschap.* Les *Bepalingen over de uitgave van (middeleeuwsche) handschriften* sont empruntés à divers modèles considérés comme des autorités et ont été reproduits et recommandés par presque toutes les associations néerlandaises de quelque importance, qui s'occupent de la publication des anciens manuscrits. Les *Bepalingen voor het uitgeven van handschriften, betrekking hebbende op de nieuwere geschiedenis*, composés d'après les règles établies par le *Deutscher Historikertag* ont paru plus tard (1896). En Belgique, les règles établies par la Commission royale d'histoire ont paru en 1896 également. Pour l'Italie on consultera les règles émises dans le tome XXXVIII des *Miscellanea di Storia italiana* (1902). Pour la France et pour l'Allemagne il faut recourir aux manuels de Langlois et Seignobos, et de Bernheim *Lehrbuch der historischen Methode* (dernière édition en 1908).

CHAPITRE SIXIÈME.

DE L'EMPLOI CONVENTIONNEL DE CERTAINS TERMES ET SIGNES.

§ 84. Pour plus de clarté on devra employer toujours la même terminologie dans les divers inventaires.

A d'autres points de vue encore l'uniformité dans les inventaires est désirable.

Nous recommandons vivement aux archivistes de méditer cette règle, mais évidemment l'uniformité dans les inventaires d'archives, en ce qui concerne divers détails, ne met en jeu aucun principe fondamental. Dans la plupart des cas, il est indifférent, ou tout au moins peu important, que dans les questions de ce genre on décide dans l'un ou l'autre sens. Mais il n'est pas indifférent que la décision soit prise par tous dans le même sens. Si l'on pouvait réussir à obtenir quelque uniformité dans les détails de l'espèce, ceux qui utilisent l'inventaire, habitués insensiblement à la signification des mêmes expressions employées partout, les comprendraient immédiatement, et il serait inutile d'en expliquer encore le sens isolément. Expliquons-nous au moyen de quelques exemples. On a l'habitude de parler de „Procès-verbaux du Conseil" et aussi de „Procès-verbaux des Etats". L'expression n'est pas tout-à-fait juste, car on a en vue le registre des „résolutions", les décisions du Conseil ou des Etats. Mais la différence est minime et nous ne désirons pas insister davantage sur l'inexactitude de l'expression. Cependant, à la fin du 18e siècle, les résolutions deviennent insensiblement plus étendues; en 1795, ou vers cette époque, on commence aussi à signaler des affaires au sujet desquelles aucune décision n'est prise, parfois aussi les délibérations: ce sont de véritables procès-verbaux. On peut signaler

tout cela en détail dans une note lors de la désignation de la série, et on doit le faire, parce que cette particularité est importante pour celui qui se sert de l'inventaire. Mais on peut atteindre le même but en suivant une voie beaucoup plus simple : lorsqu'on s'entend pour observer strictement la différence indiquée plus haut entre *résolutions* et *procès-verbaux*, on n'a plus besoin de donner d'explications. — Autre exemple. Les anciens parlaient d'un *registre* de résolutions, les néerlandais parlent d'un *registre* alphabétique ; il est donc désirable de fixer une fois pour toutes la signification du mot *registre*, afin de prévenir toute confusion. En outre, les anciens connaissaient des *répertoires*. Si l'on ne veut pas être forcé d'expliquer dans l'inventaire quel est le contenu d'un *répertoire* de ce genre, il est bon de déclarer à l'avance ce que l'on entend par *répertoire* et par *index*. — L'emploi de diverses expressions pour le même objet présente donc parfois du danger pour la clarté de l'inventaire ; en tous cas l'unité des expressions peut diminuer de beaucoup la longueur de l'inventaire. Si donc cette unité n'est pas absolument nécessaire, elle est en tout cas très pratique et très utile.

Il en est de même de l'uniformité dans d'autres détails, qui doivent être pris en considération dans la confection de l'inventaire. Ainsi, il est très facile de convenir que l'on placera entre crochets la date que l'on ajoutera, dans l'inventaire, à une pièce non datée ; si celui qui se sert de l'inventaire s'aperçoit alors que la date est inexacte, il n'a pas besoin de rechercher le motif de cette inexactitude. Si dans une division de l'inventaire, ou dans une liste de regestes, ou dans un cartulaire, les pièces sont classées chronologiquement, c'est une facilité pour le chercheur que de savoir s'il trouvera les pièces qui ne portent que l'indication de l'année, sans plus, avant janvier ou après décembre. Il va de soi qu'une place vaut l'autre [1]), mais il ne faut pas agir différemment dans les mêmes cas.

Nous espérons que l'on sera disposé, dans les questions secondaires de ce genre, à sacrifier ses préférences personnelles aux usages généraux. C'est pourquoi nous nous risquons de donner, dans les paragraphes qui vont suivre, certaines règles que nous recommandons avec confiance à l'attention de nos collègues.

§ 85. Dans les volumes on distinguera les registres, les protocoles et les recueils. Ces derniers doivent

---

[1]) En France les pièces datées seulement de l'année sont toujours placées après celles qui portent la date du 31 décembre. C'est aussi le système que nous avons préconisé en Belgique.

le jour à une réunion de pièces isolées reliées ensemble, tandis que dans les protocoles et les registres le contenu a été inscrit sur un volume relié d'avance. Les protocoles contiennent les minutes mêmes, les registres contiennent les copies.

Volume est le terme général employé pour indiquer une collection de papiers qui sont reliés (ou cousus) ensemble. C'est le sens dans lequel le mot est aussi employé dans le langage usuel. Ces volumes diffèrent suivant que leurs feuillets sont couverts d'écriture avant ou après leur réunion en volume. Le premier cas se présente souvent. Les minutes de résolutions, de procès-verbaux, de transcriptions de ventes immobilières, de comptes, de correspondances reçues, sont souvent réunies en volumes après avoir été écrites sur des feuillets séparés. De semblables volumes sont appelés *recueils*, peu importe qu'ils aient été reliés ou brochés. Tous les autres volumes, reliés avant d'avoir servi à des écritures, doivent être distingués en *protocoles* et *registres*. Les *protocoles* [1]) sont les volumes dans lesquels on inscrit les minutes; dans beaucoup de conseils scabinaux il était d'usage de minuter immédiatement les actes dans le volume à ce destiné. Les notaires aussi agissaient souvent de la même manière. Les *registres*, par contre, sont des volumes dans lesquels les actes sont transcrits (enregistrés). Les registres contiennent donc exclusivement des copies. Il n'y a pas lieu de faire une distinction entre les registres dans lesquels sont copiés les documents expédiés et des livres de transcription où sont recopiées les pièces reçues (distinction admise par Bresslau, *Urkundenlehre* I, 92). En effet, d'une part le mot „enregistrer" a une signification trop générale; de l'autre, on voit clairement par la description dans l'inventaire si le registre contient des pièces reçues ou expédiées.

Faisons remarquer encore ici que dans les inventaires le mot *registre* doit toujours être employé avec la signification susdite. Afin d'éviter la confusion, il n'est pas désirable d'employer le mot *registre* dans le sens d'indication du contenu. On n'écrira donc pas, p. ex.: „Livre de sentences, à la fin on trouve un registre des personnes condamnées", mais „Registre de sentences; à la fin on trouve un index des personnes contre lesquelles des sentences ont été prononcées". Voyez plus loin § 89. Ajoutons encore que le mot „livre" ne doit être employé dans les inventaires que dans le sens d'ouvrage imprimé.

---

[1]) Dans le langage usuel on entend aussi par protocoles des feuilles de papier écrites isolément ou des feuillets reliés après coup. On n'a qu'à songer, p. ex., aux protocoles des notaires.

§ 86. On doit distinguer entre un dossier et une liasse de pièces. Un dossier a été formé, tandis que les documents étaient encore un organisme vivant; une liasse a été formée par un archiviste postérieur, après que les archives sont devenues un être inanimé.

Cette distinction a encore un but essentiellement pratique. Lorsque dans un inventaire il est question d'un *dossier*, on désigne exclusivement sous ce nom des pièces rassemblées et réunies en paquet à l'époque où les documents étaient encore à portée de l'autorité dont elles dépendaient. Il n'est pas absolument nécessaire que les pièces soient déjà réunies avant qu'elles aient été déposées dans les archives ou immédiatement après; les dossiers peuvent avoir été formés plus tard, pourvu qu'ils aient été formés à une époque où l'administration ou le fonctionnaire qui a constitué les archives était encore en fonctions et avait toujours la haute main sur les archives. Les liasses, au contraire, sont constituées par l'archiviste qui, à l'occasion d'un classement, réunit et décrit certaines pièces sous un seul numéro, comme il est dit au § 31. Un archiviste peut donc former une liasse, non un dossier. Il peut simplement rétablir un dossier lorsque celui-ci a été décomposé. Il n'est pas inutile d'insister encore une fois ici sur ce fait que tous les documents réunis sous un seul numéro d'archives ne forment pas des liasses ou des dossiers. Il faut pour cela que les pièces réunies se rapportent à un même sujet. Des pièces simplement rassemblées à cause de leur nature, p. ex., parce que ce sont toutes des pièces reçues ou des comptes d'une branche déterminée du service, ne forment pas des liasses ni des dossiers, mais des filiasses [1]), des enveloppes ou des paquets. Entre les deux derniers mots il n'y a pas à faire de distinction précise. La seule différence, c'est qu'un paquet est plus volumineux qu'une enveloppe (par ce dernier mot on doit toujours, dans un inventaire, entendre une enveloppe contenant des pièces, jamais une enveloppe vide). L'emploi des termes *portefeuille* ou *boîte* ne paraît pas désirable. En effet, toutes les expressions de ce genre sont employées pour informer celui qui se sert de l'inventaire de la nature ou de la quantité des pièces; les expressions *portefeuille* et *boîte* sont, à ce

---

[1]) Bien que le terme „filiasse" soit tombé en désuétude, nous estimons que les archivistes français feraient bien de s'en servir pour traduire le mot néerlandais: „lias" que le vocable français „liasse" ne rend qu'imparfaitement. Les acquits des Chambres des Comptes, p. ex., étaient réunis en filiasses, c'est-à-dire enfilés dans une corde à ferret pointu. (Cf. J. VANNÉRUS, *Les termes les plus usuels des inventaires d'archives. — Revue des Bibliothèques et Archives de Belgique*, année 1907, page 327.)

sujet, vides de sens. On dira donc „un paquet dans un portefeuille" „un dossier dans une boîte", etc. Le terme *filiasse* peut être employé sans inconvénient, étant donné qu'une filiasse est toujours un ancien paquet.

§ 87. Dans l'indication du contenu d'un volume on distinguera entre les tables, les index et les répertoires. Une table est constituée de telle façon que l'indication du contenu est faite dans le même ordre que dans le volume même; un index et un répertoire répartissent le contenu d'un volume, d'après sa nature, sous diverses rubriques, quelle que soit du reste la façon dont ces rubriques sont ordonnées.

La différence entre un index et un répertoire vient de ce que le dernier donne un résumé succinct du contenu de chaque notice du volume auquel il renvoie, tandis que l'index se contente du simple renvoi.

Cette définition n'a guère besoin d'explication. Plus haut (voyez § 85) on a déjà fait remarquer que l'emploi de l'expression *registre* pour désigner l'indication du contenu doit être rejeté, parce que le mot *registre* a dans un inventaire une autre signification nettement déterminée.

Parmi les indications du contenu d'un volume ou d'une série de volumes d'un fonds d'archives, on doit distinguer en premier lieu les *tables*. Ce qui caractérise la *table*, c'est que la suite des pièces y est la même que dans le volume même dont elle fait connaître le contenu. Ces tables correspondent donc aux indications du contenu que l'on rencontre généralement dans les ouvrages imprimés. Ce qui, dans le volume, se trouve à la première page, figurera en premier lieu dans la table et ainsi de suite. La conclusion de ceci, c'est que l'on trouve rarement des tables d'une série de volumes. En général, on fait une table spéciale pour chaque volume, bien que l'on recopie parfois l'une à la suite de l'autre celles de plusieurs volumes qui se suivent. A une table correspondent absolument les *annotations marginales*, qui mentionnent en peu de mots le sujet dont il est question dans le texte. Beaucoup de tables sont formées au moyen de la transcription de ces annotations marginales.

Dans tous les autres cas le contenu d'un volume ou d'une série est rangé sous diverses rubriques. Les indications de ce genre peuvent à leur tour être distinguées en *index* et en *répertoires*. Entre les deux

catégories existe cette seule différence que les index ne mentionnent que les mots types, tandis que les répertoires sont plus détaillés et donnent une courte analyse de chaque acte ou de chaque renvoi. C'est ainsi que souvent il y a des répertoires sur les registres de fiefs; les actes d'investiture féodale y sont réunis lorsqu'ils se rapportent à un même fief, et pour chaque fief on trouve, l'une au-dessous de l'autre, les diverses investitures féodales, avec indication des pages où l'on peut trouver *in extenso*, dans le registre féodal, les actes en question.

Les diverses rubriques sous lesquelles le contenu d'un volume ou d'une série est réparti dans un index ou répertoire peuvent être rangées de diverses façons: alphabétiquement, chronologiquement, systématiquement, géographiquement, etc. Il importe de dire quel système on emploie. Pour les tables, ces distinctions, par la nature même des choses, n'existent pas.

§ 88. Pour les pièces qui concernent les actes d'une administration, on distinguera entre les résolutions et les procès-verbaux. Dans les premières on comprend simplement les décisions du Conseil, dans les secondes on donne en outre les délibérations.

Le terme général, sous lequel on comprend à la fois les résolutions et les procès-verbaux, est le mot *actes*. Cette dernière expression est surtout employée par les savants qui parlent latin. Un registre aux actes contient les actes d'un conseil, d'une église réformée, d'une réunion de pasteurs de plusieurs églises, avoisinantes, d'un corps académique. La distinction faite entre les résolutions et les procès-verbaux frappera tous ceux qui ont parcouru une série de registres contenant les actes d'une administration. Au commencement, les indications sont excessivement brèves; elles ne concernent alors que les décisions prises par l'assemblée, puis elles deviennent plus complètes; finalement on inscrit presque tout ce qui se passe à la réunion, alors même qu'on ne prend aucune décision. Ces caractères totalement différents sautent clairement aux yeux, mais il n'est pas toujours possible de fixer nettement la limite précise qui les sépare; il y a une période où les discussions sont consignées parfois, mais pas toujours. En général, on peut dire que la limite se rapproche de 1795. Dans les registres des Etats provinciaux et des magistrats municipaux antérieurs à 1795, ne figurent généralement pas de délibérations. On cite bien isolément les opinions des différents membres du conseil, mais il n'y a pas trace de véritables délibérations dans les registres des actes provinciaux

et communaux. Le temps et les circonstances y apportèrent un changement. Les élus du peuple aux assemblées nationales attachèrent de l'importance à voir leurs paroles rapportées fidèlement; c'est ainsi qu'on brisa avec les anciennes coutumes et dès lors les anciennes résolutions deviennent de véritables procès-verbaux. La distinction indiquée ici correspond à l'usage du langage. Les actes des Etats-généraux, des Etats de Hollande, etc., n'étaient pas consignés dans des registres de procès-verbaux, mais dans des registres aux résolutions; lorsque l'usage devint général d'annoter tous les actes, même les délibérations d'une administration, il ne fut plus jamais question de résolutions, mais toujours de procès-verbaux (ou en général d'actes). Avec l'action le mot aussi a changé.

§ 89. Dans les résolutions et les procès-verbaux on distinguera:

a. le brouillon ou mémorial, rédigé en séance;
b. le concept, c'est-à-dire la pièce rédigée après la séance, mais non encore approuvée;
c. la minute, c'est-à-dire la pièce telle qu'elle a été approuvée par l'assemblée;
d. la copie de la minute ou mise au net, destinée à être conservée par le conseil dont la pièce contient les résolutions ou procès-verbaux;
e. les transcriptions postérieures.

En général, les résolutions et les procès-verbaux, avant de recevoir leur forme définitive, passent par trois phases. A la séance même, le fonctionnaire chargé de ce soin écrit une note brève de ce qui a été discuté *(brouillon* ou *mémorial)*; ensuite il prépare une rédaction plus circonstanciée *(concept)*; enfin cette pièce, modifiée ou non, est arrêtée dans la réunion suivante *(minute)* [1]). Les trois rédactions différentes n'existent pas toujours; il peut arriver que le secrétaire prépare séance tenante une rédaction telle qu'il n'a plus besoin de les détailler: *mémorial* et *concept* se confondent alors. Il se peut aussi que le *concept* soit approuvé sans changement, ou que les changements soient apportés au *concept* même, de façon que la même

---

[1]) Faisons remarquer que jadis on n'arrêtait généralement pas les résolutions ou les procès-verbaux en les faisant signer par le président et le secrétaire. La différence entre le concept et la minute ne doit donc pas provenir de ce que le premier n'était pas signé, et que la seconde l'était.

pièce soit d'abord *concept* puis *minute*; c'est ce qui arrive même le plus souvent. Au demeurant, *brouillon* et *concept*, alors même qu'ils avaient été recopiés sur des feuilles distinctes, perdaient toute signification une fois que la *minute* était arrêtée; ils n'étaient pas destinés, comme celle-ci, à être conservés: aussi les détruisait-on généralement. Ce qui a donc été conservé dans les archives en fait de *mémoriaux* et de *concepts* est insignifiant. On ne peut faire de distinction entre *brouillon* et *mémorial*, les deux mots étant employés dans le même sens. Par contre, on doit faire une distinction entre *minute* et ce qu'on nomme en hollandais „lap". Ceci est une espèce particulière de minute; elle est toujours écrite sur des feuilles isolées qui plus tard ont été généralement réunies.

Comme il était d'usage d'apporter au concept les modifications nécessaires et d'en faire ainsi une minute, les minutes n'avaient pas toujours un aspect flatteur. C'est ainsi que de bonne heure on sentit le besoin de posséder à côté de la minute un *exemplaire au net* que l'on pouvait lire facilement, parce que l'écriture en était régulière et dépourvue de ratures. Tandis que la minute était écrite par le secrétaire ou un autre fonctionnaire de confiance ayant le droit d'assister aux séances et nommé à ces fonctions, non pas pour sa belle écriture, mais grâce à ses autres capacités, la transcription des résolutions ou procès-verbaux dans l'exemplaire au net était confiée à un commis désigné pour cette besogne à cause de sa belle écriture.

Entre temps, il arrive souvent qu'une série de résolutions, qui primitivement se composait de minutes, devienne plus tard l'exemplaire au net. On peut suivre exactement ce développement dans les résolutions des Etats d'Utrecht. Le greffier des Etats nommé Ledenberg écrivait d'une façon presque illisible: de son temps même, un exemplaire au net était donc absolument nécessaire. Mais sous son successeur Van Hilten, à partir de 1618, l'écriture des minutes des résolutions s'améliora à ce point que l'exemplaire au net devint de plus en plus inutile. Tout d'abord on omit dans l'exemplaire au net les résolutions mêmes en n'y acceptant que les pièces reçues; quelque temps après, on cessa de mettre l'exemplaire au net. Mais plus tard, en 1674, à l'arrivée d'un nouveau secrétaire, Van Luchtenburg, celui-ci éprouva encore le besoin d'avoir deux registres; la série existante, qui avait contenu primitivement les minutes, fut continuée comme exemplaire au net, et une nouvelle série de minutes fut commencée. Il en a été de même, entre autres, pour les résolutions du chapitre cathédral.

Il est à peine besoin de dire que tous les conseils n'ont pas fait transcrire leurs résolutions ou procès-verbaux dans un exemplaire au net: c'est le cas notamment pour les autorités constituées après 1795. L'inscription au registre définitif avait toujours lieu quelque temps

après que les termes de la minute avaient été arrêtés, et les conseils gouvernementaux de l'époque de la République Batave ont eu pour la plupart une durée très éphémère: l'on n'avait pas encore commencé à mettre les actes au net, que déjà le conseil était remplacé par un autre, et la compilation de l'exemplaire au net demeurait en suspens.

A côté de l'exemplaire au net, destiné au greffe ou à la chancellerie dudit Conseil, il se présente naturellement encore une quantité de *copies*. En premier lieu, les copies destinées aux membres du conseil; parfois cependant tout n'y était pas transcrit, soit que les copistes omissent ce qui intéressait peu les membres du conseil auxquels la copie était destinée, soit qu'ils ne donnassent qu'une courte analyse de ce qui se trouvait contenu dans les résolutions (p. ex. les résolutions brèves des Etats d'Utrecht). Lorsque l'usage se répandit de faire imprimer les résolutions (Etats de Hollande et de Zélande), un exemplaire de l'ouvrage imprimé remplaça et l'exemplaire au net et les autres copies. Depuis lors, en général, on n'a plus que deux exemplaires des résolutions, l'un manuscrit, l'autre imprimé.

§ 90. Dans les comptes on doit distinguer:

a. le projet, c'est-à-dire le compte non encore approuvé;

b. le compte rendu: sous ce nom on doit comprendre aussi bien le compte original que les copies authentiques, si les dernières, faites immédiatement après l'audition du compte, sont destinées à être remises soit au trésorier, soit aux examinateurs (il est désirable de faire ressortir dans la description, à qui était destiné l'exemplaire du compte rendu);

c. les autres copies, qu'elles soient ou non authentiques.

Un manuel ou journal est un registre dans lequel un employé comptable annote ses recettes et dépenses avec des rubriques sous lesquelles il les justifiera plus tard dans son compte.

Les comptes sont préparés par l'employé comptable. Le compte préparé et non encore approuvé est appelé *concept* (projet). Après cela, le compte est examiné par le conseil ou par les fonctionnaires chargés de l'audition, et généralement approuvé avec peu ou point de

modifications, ce qui résulte d'une déclaration placée au-dessous du compte et signée par les examinateurs. A côté de cet exemplaire du compte, qui correspond à la minute des résolutions, figurent presque toujours deux ou trois copies. En effet, deux exemplaires du compte sont toujours nécessaires, l'un pour le Conseil qui examine et qui le garde, l'autre pour le trésorier responsable.

La clôture d'un compte est un acte bilatéral; le trésorier rend compte à ses supérieurs et est en même temps déchargé; il faut donc que les deux parties soient mises en possession d'un exemplaire du compte. Cependant, en général, un seul exemplaire est approuvé et signé par les membres de la commission chargés de l'audition, le second est une simple copie du premier authentiquée par le secrétaire. Il arrive souvent que la commission chargée de l'audition du compte est composée de délégués de différents corps. C'est ainsi que dans la province d'Utrecht diverses charges étaient réparties sur les paroisses composées de plusieurs villages; les comptes alors étaient examinés en commun par les délégués des diverses administrations villageoises, et chacune de ces administrations recevait un exemplaire du compte. Ailleurs, les comptes des pauvres sont examinés en commun par les représentants de l'administration municipale et du consistoire. De plusieurs autres comptes encore divers conseils intéressés recevaient un exemplaire. Des comptes de l'amirauté de Zélande, p. ex., on déposait des exemplaires dans les archives de l'Amirauté, dans la Chambre des Comptes de Zélande, chez le receveur général de l'Union et chez le trésorier.

Dans tous ces cas, il est de règle qu'un conseil déterminé reçoive l'exemplaire original et les autres une copie, mais cette règle comporte beaucoup d'exceptions. Dans les administrations des villages il arrive souvent que le compte original se trouve tantôt dans un fonds, tantôt dans un autre, et parfois même a été restitué au trésorier. Il ne s'agit pas, en ce cas, de scinder la série courante des comptes d'un même conseil, selon que les comptes sont des originaux ou des copies authentiques. Lorsque les administrations elles-mêmes n'ont fait aucune distinction, l'archiviste ne doit pas le faire davantage. Au lieu de distinguer les comptes en originaux et en copies, on doit donc les distinguer d'après les autorités auxquelles était destiné chaque exemplaire du compte, ce qui résulte soit des inscriptions „pour le rendant ou trésorier", „pour la Chambre", etc., soit du fonds d'archives dans lequel ils se trouvent.

On ne peut par conséquent établir, pour les comptes comme pour les résolutions, une distinction entre copies, exemplaires au net et minutes. D'autre part, dans les comptes, on peut distinguer encore une catégorie correspondante à ce que sont les mémoriaux pour les

résolutions. Nous voulons parler des *manuels* et des *journaux*, où l'employé comptable a inscrit ses dépenses et recettes quotidiennes, ce qui obligeait à diviser le manuel en diverses rubriques correspondant aux chapitres des comptes. Ce manuel servait de base à la confection du compte, la plupart des divisions des manuels étant réparties comme les divisions du compte. Les manuels de ce genre étaient rarement conservés, parce qu'ils avaient perdu leur signification après la clôture du compte. Au surplus, ils faisaient partie des papiers particuliers du trésorier qui, en général, n'était pas membre du conseil commis à l'audition. C'est seulement dans les archives de quelques communautés religieuses, auxquelles ne s'applique pas cette dernière observation (p. ex. le chapitre cathédral d'Utrecht, l'abbaye de Notre-Dame de Middelbourg) qu'apparaissent encore quelques manuels. Dans de très petites administrations, les manuels sont assimilés aux projets de comptes, de l'approbation desquels on trouve mention dans les manuels mêmes. Le cas se présente surtout dans les registres de recettes et de dépenses, les registres de collectes, de diaconies; le diacre directeur ne conservait pas d'exemplaire de son compte.

A côté des manuels, que les employés comptables gardaient par devers eux, se trouvent les rôles ou les répertoires qui sont placés sous la surveillance du conseil au profit duquel sont perçus les revenus par les receveurs respectifs. Ce sont des registres indiquant quels revenus fixes un Conseil doit percevoir annuellement, en fermages, en cens ou en impositions, registres régulièrement tenus à jour, et finalement renouvelés lorsque, après de longues années les additions sont devenues trop nombreuses. (Remarquez qu'il s'agit uniquement de certains répertoires où il est question des revenus de la terre). Des copies de ces rôles étaient remises annuellement aux employés comptables, qui y annotaient leurs recettes réelles et qui ainsi à ces copies substituaient des manuels.

§ 91. Dans les diplômes, les lettres et les autres actes on doit distinguer:

a. le concept ou projet, c'est-à-dire l'acte non encore arrêté dans sa forme définitive;

b. la minute, c'est-à-dire l'acte tel qu'il a été arrêté;

c. la grosse, c'est-à-dire l'acte destiné à être remis aux parties.

Une distinction identique à celle qui a été faite entre les différentes phases par lesquelles passent successivement les résolutions et les

comptes, peut être également faite pour les actes. L'acte non encore arrêté s'appelle *concept*, comme pour les résolutions et les comptes. Souvent le concept n'est pas rédigé par celui dont l'acte émane, mais par un fonctionnaire qui lui est subordonné, parfois aussi par celui à qui l'acte doit être remis. Le concept est alors soumis à l'approbation du conseil, de l'administrateur ou du fonctionnaire dont l'acte doit émaner; celui-ci y apporte au besoin des changements et arrête les termes de l'acte. L'acte ainsi préparé est nommé *minute*. Ensuite la pièce est recopiée au net, et cet exemplaire au net (la *grosse*) est remis à celui à qui l'acte est destiné. La *minute* doit donc rester déposée dans les archives du conseil ou du fonctionnaire dont l'acte émane, la *grosse* chez le destinataire. Au moyen âge la grosse était la pièce la plus importante, celle à laquelle on reconnaissait force probante. Aujourd'hui il en est autrement; la grosse n'a de force probante que lorsque la minute manque. Il va de soi que dans les actes aussi le concept est devenu souvent minute sans être recopié à nouveau, et que dans les rares cas où le concept était entièrement désapprouvé, il s'est généralement perdu. Souvent un acte devait être remis à plusieurs personnes: on en faisait alors plusieurs grosses.

Les différentes phases par lesquelles peut passer un acte sont les mêmes pour toutes les pièces expédiées, pour des lettres aussi bien que pour les autres actes; on parle d'un *concept de lettre* et de la *minute* d'une lettre; toutefois le nom de *grosse* ne s'applique qu'aux actes. Lors donc qu'on parle d'une lettre ou d'un acte, sans faire remarquer expressément que l'on vise la minute ou le concept, on comprend par là la lettre ou l'acte expédiés, c'est-à-dire ce que pour un acte on peut aussi nommer la grosse.

§ 92. Les diplômes sont des documents écrits, rédigés dans certaines formes déterminées, pour pouvoir servir de preuve de ce qui s'y trouve contenu.

La notion de *diplôme* a déjà été définie plusieurs fois et de façons très différentes.

Dans ce manuel elle est prise dans son sens le plus étroit [1]) et non dans le sens de „monument écrit de l'antiquité", — sens dans lequel *diplôme* est opposé à *source historique narrative* (Giry, *Manuel de diplomatique*, p. 3—6).

---

[1]) Primitivement, le sens du mot diplôme équivaut à celui de témoignage; un diplôme est en réalité un témoignage; mais plus tard le mot a été employé dans un sens plus étendu, ce qui fait que, dans certains pays mais pas en France, les actes notariés y sont également compris.

La définition ci-dessus énoncée, empruntée par Mr. Th. van Riemsdijk à H. Bresslau, *Handbuch der Urkundenlehre*, I, p. 1, et adoptée par lui dans le *Nederlandsche Spectator*, 1890, p. 274, nous paraît très heureuse, parce qu'on y mentionne les conditions essentielles auxquelles doit répondre un diplôme dans le sens étroit de ce mot.

§ 93. Une charte est la grosse d'un diplôme. Comme la plupart des chartes sont écrites sur parchemin, il suffit de signaler qu'une charte est copiée sur papier.

On a expliqué au paragraphe précédent ce qu'il faut entendre par diplôme. A cette espèce particulière d'actes s'applique tout ce qui a été dit au paragraphe précédent des actes en général. Pour un diplôme aussi on commence par établir le concept, puis on approuve la minute et en dernier lieu on délivre la grosse. La grosse d'un diplôme, c'est une *charte*. [1])

Il s'ensuit en premier lieu que toutes les chartes ne sont pas écrites sur parchemin. En effet, bien que les diplômes, destinés au besoin à servir de preuve pour attester les faits qu'ils relatent, fussent généralement écrits sur du parchemin, capable de durer plus longtemps, le caractère essentiel d'un document diplomatique n'exige pas qu'il soit écrit sur parchemin; et le point de savoir si un document est ou non une charte ne dépend pas du fait qu'il a été ou non écrit sur parchemin. Comme, en général, ces sortes d'actes sont écrits sur parchemin, il est pratique de ne mentionner dans l'inventaire ou dans la liste de regestes cette matière que si la charte n'est pas écrite sur parchemin.

De même, le fait qu'un diplôme contient un témoignage relatif à tel ou tel évènement a comme conséquence qu'un diplôme ou mieux une charte est généralement scellée, parce qu'il en résulte que les personnes dont la pièce émane attestent réellement ce qui se trouve exprimé dans le document; mais il n'est pas absolument nécessaire que cette attestation soit précisément fournie par le sceau. Dans les temps anciens on rencontre souvent des chirographes, qui sont évidemment des diplômes bien qu'ils ne soient pas scellés; et aux 17e et 18e siècles il arrive fréquemment que de semblables documents ne sont pas scellés, mais simplement signés. En général cependant

---

[1]) Les traducteurs italiens du *Manuel*, G. Bonelli et G. Vittani (p. 122 note), font remarquer qu'en Italie on n'emploie guère le mot *charte* dans le même sens et il se trouvera sans doute, en France et en Belgique aussi, des érudits qui partageront leur avis.

ils sont pourvus d'un sceau. Lors donc qu'on rencontre une charte non scellée, il faut le signaler. On veut dire par là, non pas que le sceau est perdu, mais qu'il n'y a jamais eu de sceau et que l'on n'a jamais eu l'intention d'en appliquer un. Il arrive aussi qu'une charte n'a pas été scellée par toutes les personnes mentionnées parmi les „scelleurs". Mais c'est là à coup sûr une négligence qu'il convient d'indiquer.

A côté de cette signification du mot *charte*, il y a un sens technique que l'on donne à toute pièce scellée écrite sur parchemin. Les pièces de ce genre doivent être conservées isolément dans un dépôt d'archives, et les collections de ce genre ont été appelées avec raison collections de chartes, parce que les documents dont ils se composaient étaient, en effet, des chartes d'après la définition susdite ; mais cela n'empêche pas que d'autres pièces, encore qu'elles soient ou non scellées ou écrites sur papier, appartiennent aux chartes, bien qu'elles ne soient pas conservées séparément et qu'il ne soit, du reste, pas nécessaire de les conserver séparément.

Remarquons enfin que le mot *charte* avait jadis une signification bien plus étendue, et pouvait désigner toute espèce d'actes, dans un fonds d'archives. Dans un inventaire du commencement du 19e siècle, on range encore parmi les chartes les volumes de résolutions des États, et c'est ainsi que maître des chartes et archiviste ont été primitivement des mots de même signification [1]).

§ 94. Un vidimus est un document diplomatique dans lequel un prince ou une personne revêtue d'une autorité donne copie d'un autre diplôme avec l'intention de le confirmer, ou encore dans lequel une personne valablement autorisée donne d'un autre document une copie acceptée généralement comme digne de foi.

Un „transcrit" est une copie authentique d'un document diplomatique.

Ce paragraphe a pour but de contribuer à l'uniformité des divers inventaires et listes de regestes. Il indique quelles sont les pièces à considérer comme des *vidimus*. Un *vidimus* se distingue de toutes les autres copies en ceci, qu'il contient la déclaration faite par le

---

[1]) En Angleterre l'on dit encore à l'heure actuelle le „maître des rôles" *(master of the rolls)*.

vidimant qu'il a vu la pièce antérieure. Il est vrai qu'une copie aussi ne peut être faite sans que le copiste ait vu l'original [1]) qu'il transcrit; mais le copiste n'affirme pas avoir vu la pièce. Dans un vidimus, au contraire, la personne qui vidime déclare avoir vu la pièce authentique originale; aussi un vidimus est-il un document diplomatique, tandis qu'une copie ordinaire ne l'est pas nécessairement. Un vidimus est toujours un témoignage réel de la présence de l'original.

D'autre part, un vidimus se distingue d'une *insertion* en ce que, tandis que l'auteur d'un vidimus se borne à déclarer qu'il a vu la pièce originale, celui qui insère une pièce ne la communique qu'en vue d'en faire usage pour un objet déterminé. Dans ce dernier cas, l'essentiel est le contenu de la seconde pièce, la pièce insérée n'est donnée qu'accidentellement. Dans le prononcé d'une sentence arbitrale, p. ex., le dispositif est la partie principale; les procurations à des représentants ne sont insérées que pour faire ressortir la force juridique de la sentence.

Au contraire, dans un vidimus, le document vidimé est la chose principale, son contenu importe le plus. Toutefois il peut arriver que la déclaration de la personne qui vidime, affirmant qu'elle a vu la pièce, comprenne également l'affirmation du contenu de cette pièce; p. ex., lorsque l'empereur Sigismond déclare avoir vu et reconnu comme authentique le privilège que Charlemagne est censé avoir donné aux Frisons, cette déclaration comporte l'approbation de ce privilège, mais comme conséquence de la situation de la personne qui vidime. Si un légitime successeur vidime une charte d'un précédesseur dont il a hérité certains droits, il reconnaît par là même que la charte originelle conserve toujours sa valeur; si c'est une autre autorité qui vidime, cette conséquence disparaît, non pas parce que le vidimant doute de la valeur de la pièce, mais parce qu'il n'était pas partie dans l'action, dont la pièce vidimée témoigne. Même, en ce cas, la personne qui vidime confirme le diplôme original en attestant son authenticité. De là la mention habituelle que le document original est „non abrasum, non cancellatum, sigillatum", etc.

On ne peut dire avec certitude quelles personnes étaient compétentes pour vidimer. Celles-là seules, qui généralement étaient considérées comme dignes de foi, étaient invitées à vidimer les pièces, car un vidimus n'est autre chose qu'un témoignage de l'existence d'un document. On peut dire que la puissance de vidimer était reconnue aux princes, aux grands dignitaires ecclésiastiques, aux autorités urbaines, aux collèges d'échevins et, en général, à tous ceux qui pouvaient donner force de loi à l'aide de leur propre sceau.

---

[1]) C'est-à-dire l'original de la copie; cet original, en lui même, peut être une copie, de même qu'un vidimus peut à son tour être vidimé.

Il est à remarquer que les notaires ne vidiment presque jamais. Le motif de cette abstention provient de ce que le notaire ne témoigne pas dans le sens primitif du mot, c'est-à-dire qu'il n'accorde pas un témoignage. La valeur d'un acte notarié réside précisément dans le signalement des témoins.

Un *transcrit (transsumpt)* n'est en réalité qu'une copie; dans un diplôme du 25 mai 1392 (*Oorkondenboek van Groningen en Drenthe*, no. 832), il est formellement question d'un *transsumptum sive transscriptum. Copiare* et *transsumere* sont des mots synonymes. Le mot était employé de préférence par les notaires, qui se servaient du latin et c'est ainsi que nous avons cru pouvoir limiter la signification de *transcrit* à celle de copie authentique. Il est possible qu'un *transcrit* soit rédigé sous la forme d'un acte notarié, mais cela n'est pas indispensable; une copie notariée ou une autre copie authentique, non rédigée sous forme d'acte, est un *transcrit.* C'est ce que nous apprend une lettre de l'évêque Frédéric de Blankenheim (de l'année 1400) figurant dans le registre des privilèges de Zwolle. L'évêque y fait „trouwelic uutscriven" (fidèlement copier) — naturellement par un notaire — un document et continue: „ende want wij dit transsumpt ende dese uytscrift myt vlite hebben doen besien, examinieren ende overlesen, ende hebben ondervonden dattet ganseliken myt allen sijnen tenoer ende in allen woerden overdraecht mytten voerszeyden principaell ende originaell brieve, so kennen, seggen ende ordelen wij, dat men desen selven transsumpte geloven sall tot allen steden daer des te doen is, gelijc den principael brieve voerszeyt. In oirkonde" etc. (et comme nous avons fait regarder, examiner et lire soigneusement ce transcrit et cette copie, et que nous avons trouvé qu'il correspond tout-à-fait, dans sa teneur et dans ses termes, à la lettre principale et originale susdite, nous déclarons, disons et jugeons que l'on ajoutera foi à ce transcrit dans toutes les villes dont il est question, aussi bien qu'à la lettre principale susdite. En témoignage etc.). Dans l'index, ce diplôme de l'évêque est formellement nommé „vidimus". On le voit: la copie notariée (le *transcrit*) devient *vidimus* parce que l'évêque atteste qu'elle est conforme à l'original. Par contre, dans le même registre paraît un autre vidimus de 1402, par lequel le notaire commence par prendre copie d'une pièce sous forme d'un acte notarié: „iidem Conradus et Rodolphus (deux notaires) predictas litteras copiarunt, transsumpserunt, publicarunt et in hanc publicam formam redegerunt"; ensuite, cet acte est confirmé par l'apposition des sceaux de ceux qui vidiment et devient un vidimus. La différence entre les deux cas réside donc en ceci, que le premier transcrit de 1400 était une copie notariée, le second de 1402 un acte rédigé „in publicam formam" contenant la copie.

On voit donc que la raison d'être de la rédaction d'un transcrit et d'un vidimus est différente. Un *transcrit* est simplement rédigé pour doubler en quelque sorte l'original (vervielfältigen, dit Bresslau, *Handbuch*, I, p. 660); dans un *vidimus* il s'agit toujours plus ou moins de la confirmation du document original.

§ 95. Un transfixe est une charte, attachée à une autre de telle sorte que les queues des sceaux de la seconde pièce passent à travers la première avant que la seconde pièce ait été scellée.

Ce qui précède n'a guère besoin d'explications; on sait suffisamment que l'usage existait d'attacher de cette façon à une charte originale une autre charte qui devait expliquer, confirmer ou étendre la première. C'est ainsi qu'une lettre de confirmation d'un privilège était fixée à la lettre de privilège originale; la lettre par laquelle la propriété d'une rente est transportée, est fixée à la lettre de rente elle-même, etc. Dans la description des pièces on fera attention à la façon dont les pièces sont transfixées. Il arrive, p. ex. que deux chartes, titres de propriété de diverses parcelles de terrain, qui n'ont aucun rapport entre elles, soient transfixées par une troisième pièce relative au transport des deux propriétés. Cette troisième pièce est un *transfixe* de chacune des deux autres pièces. Mais il se peut aussi qu'une charte originale soit transfixée par une autre pièce et que dans ce transfixe se trouve encore transfixée une autre pièce (p. ex. dans trois transports successifs de la propriété de la même maison). Inversement, une pièce peut avoir été transfixée par deux autres (p. ex., dans un traité d'alliance, deux lettres d'alliés entrés plus tard dans la combinaison). Souvent aussi des pièces, dont jadis l'une était transfixée dans l'autre, ont été séparées par la rupture des sceaux. Naturellement dans l'inventaire ou dans la liste de regestes l'une des pièces continue à rester la transfixe de l'autre. Voyez ci-dessus ce qui a été dit au § 47.

Deux ou plusieurs chartes peuvent avoir été liées (non *transfixées*) l'une à l'autre d'une autre façon; elles sont réunies alors en marge par un fil ou un tendon, p. ex. des investitures simultanées de diverses pièces de terre, une notification et la relation qui en a été la conséquence, ou diverses pièces de procédure. Mais ce ne sont pas là des *transfixes*.

§ 96. Dans les sceaux on distinguera entre les sceaux pendants, plaqués et dessinés. (On ne doit en faire mention que si le sceau est plaqué ou dessiné.) [1]

Pendant tout le moyen âge et longtemps après, il fut d'usage de sceller les actes pour prouver qu'ils émanaient bel et bien des personnes réellement nommées dans l'acte; le sceau tenait lieu de ce qui est aujourd'hui la signature. La plupart du temps, les sceaux étaient appliqués sur une simple ou double queue de parchemin ou sur une corde traversant le parchemin. Ce mode d'attache du sceau était presque exclusivement en usage dans les documents écrits sur parchemin. Au fur et à mesure que l'on commença à employer le papier, l'usage se répandit d'appliquer les sceaux sur le papier même; au-dessous du texte, à côté de la souscription; afin de prévenir la destruction du sceau, on le couvrait parfois d'un carré de papier. Cet usage s'étend parfois aussi à des pièces écrites sur parchemin. Les notaires enfin se servaient généralement de sceaux dessinés [2], bien que parfois on rencontre des sceaux de notaires *pendants* [3]. Les sceaux de cette espèce étaient appliqués aussi bien sur le parchemin que sur le papier. Mais la grande majorité des pièces a toujours été revêtue de sceaux pendant. Aussi il est inutile d'indiquer qu'un sceau est ou a été pendants. Si l'on ne donne aucune indication relative au sceau, on voit implicitement qu'il s'agit d'un sceau *pendant*. Si, au contraire, un sceau est *plaqué* ou *dessiné*, il est nécessaire de le déclarer.

Les sceaux ne doivent être mentionnés que s'ils ont été employés exclusivement ou spécialement comme moyen de reconnaissance ou de validation. Dans les lettres missives, où ils sont employés avant tout pour les fermer et empêcher qu'elles ne soient ouvertes par d'autres que par le destinataire, le signalement du sceau, devenu alors un simple cachet, est inutile. Dans les transfixes le sceau est principalement un signe de reconnaissance de celui dont le transfixe émane, bien qu'il contribue aussi à lier le transfixe à la pièce originale. Dans ce cas l'inventaire fera donc bien de mentionner les sceaux. La description

[1] Nous ne sommes pas d'accord avec les auteurs sur ce point. D'abord il y a la double ou la simple queue de parchemin; ensuite il peut y avoir intérêt au point de vue diplomatique à savoir si les queues étaient en parchemin ou en lacs de soie ou en corde; la couleur même de ces derniers a de l'importance. (Cf. les lacs de soie rouge et jaune des bulles pontificales.) Donc la présence d'un sceau, quel qu'il soit, doit toujours être signalée.

[2] Dans le sens technique du mot, ce ne sont pas des *sceaux* mais des *seings*. Le notaire même parle dans les actes de son *signum* ou *signature*, jamais de son *sigillum*.

[3] Dans les archives de la ville de Reimerswaal (reg. 268) aux Archives de l'Etat en Zéiande, on trouve une charte de l'année 1565 avec un sceau de cette nature.

des sceaux et la distinction à faire au sujet de leur aspect ou de leur type n'est point du domaine d'un inventaire ou d'une liste de regestes; cependant, il convient de faire connaître la nature du sceau. Il arrive fréquemment qu'une administration ou un fonctionnaire ont employé plusieurs sceaux, p. ex. le scel aux causes (*ad causas*) d'une ville à côté du scel aux contrats (*ad contractus*). En ce cas, généralement la pièce même désigne quel genre de sceau a été employé. C'est ainsi que Charles-Quint, lorsqu'il était déjà roi d'Espagne, a encore employé pendant un certain temps son sceau de prince; l'attention est attirée sur ce fait dans les actes mêmes.

La plupart des sceaux sont faits en cire ou en laque: inutile de le signaler; les papes et les conciles se servaient, par contre, de sceaux en plomb: on le dira. Pour les sceaux en cire on mentionnera aussi la couleur, que l'on a crue parfois être en rapport avec le rang politique ou social de celui qui scelle.

§ 97. Deux mentions d'années réunies par un trait horizontal indiquent l'année initiale et l'année finale d'un document. Lorsque la période, sur laquelle un compte s'étend, commence et finit au milieu d'une année, les deux mentions sont séparées par un trait oblique.

Le principe énoncé ici, uniquement pour favoriser l'uniformité, la clarté et la concision dans les divers inventaires, sera utilement expliqué par quelques exemples. „Lettres reçues 1620—1648" signifie que la première lettre contenue dans la série date de 1620, la dernière de 1648. Lorsqu'on écrit: „Comptes du trésorier 1620—1648" on veut dire par là que le premier compte est celui de l'année 1620, le dernier de 1648. Mais généralement la période sur laquelle s'étend un compte ne coïncide pas exactement avec l'année de notre calendrier. Chaque compte (ordinaire), il est vrai, s'étend sur une période d'un an, mais cette période commence, presque toujours, au milieu de l'année et finit à la même époque de l'année suivante. Lorsque les comptes s'étendent, par ex., du 1er avril au 1er avril, on écrira: „Comptes du trésorier 1620/1—1648/9"; cela veut dire que le premier compte s'étend sur une période commençant en 1620 et se terminant en 1621, le dernier sur une période commençant en 1648 et finissant en 1649. On pourra alors indiquer en note à quelle date se terminait un compte et commençait le suivant. Ce terme, soit dit en passant, peut commencer et finir à un jour fixe ou à une fête mobile

ou à un jour variable (p. ex. le dimanche des Rameaux, le jour de l'Ascension). On a déjà fait remarquer plus haut (§ 48) que si dans une série il se présente des lacunes, il importe d'en faire mention.

§ 98. Lorsqu'une date est placée entre parenthèses, on indique par là que la date ne résulte pas de l'acte même, mais est empruntée à une autre donnée. Lorsqu'une date ne peut être fixée qu'approximativement, on la fera précéder d'un *c.* (= circa) et on la placera entre parenthèses.

Ce paragraphe, étroitement lié au précédent, n'a guère besoin non plus d'explications. Une pièce peut être non datée, la date peut être perdue ou illisible; il s'agit alors de rechercher la date de la pièce à l'aide d'autres éléments. Elle peut résulter d'une autre pièce, p. ex., d'un vidimus ou d'une copie existant ailleurs, — elle peut être déduite des noms des personnages figurant dans l'acte, etc.; les dates trouvées de cette façon seront placées entre parenthèses, afin qu'il apparaisse clairement qu'elles ne proviennent pas directement des pièces mêmes, mais qu'elles ont été trouvées par le raisonnement et la comparaison avec des données fournies par ailleurs. Souvent on ne réussira pas à déterminer exactement la date; on pourra établir approximativement, mais non d'une façon précise, l'époque de sa rédaction.

En ce cas on fera précéder la date d'un *c.*, abréviation de *circa.* Le signe *c.* ne se rapporte qu'à la date qui suit immédiatement. Si donc on écrit: „Lettres reçues (c. 1620)—1648", cela signifie que la première lettre de cette série date d'environ 1620, la dernière formellement de 1648. Dans le cas où la date exacte de la dernière lettre n'est pas connue davantage, on écrira: „(c. 1620)—(c. 1648)". En aucun cas il n'est permis de donner, à l'occasion d'une date dont on ne connaît que les extrêmes entre lesquels elle peut être placée, de donner, disons-nous, à la place de la date, la période dans laquelle elle peut tomber, parce qu'il pourrait naître de là une confusion avec la date de la série. Si, p. ex., on trouve qu'une pièce peut être datée au plus tôt de 1620, au plus tard de 1648, on la placera (c. 1634), et on fera ressortir en note entre quelles années la pièce doit avoir été écrite [1]. Naturellement ce qui vient

[1]) Ce système nous paraît défectueux; s'il y a quelques éléments sérieux permettant de connaître les années extrêmes, il n'y a aucune raison plausible de choisir une date intermédiaire précise, dont la raison d'être n'a aucun point

d'être dit peut s'appliquer aussi bien aux inventaires qu'aux listes de regestes, et aussi bien aux dates pour lesquelles on a seulement l'indication de l'année qu'à celles où l'on donne en outre l'indication du mois et du jour.

§ 99. Dans les dates il faut mentionner en premier lieu l'année, puis le mois, et enfin le jour.

Quand dans une liste de regestes on donne une date (ainsi qu'on l'a fait observer au § 48, dans *l'inventaire* la mention de l'année est en général suffisante à condition que l'inventaire soit accompagné d'une liste de regestes), il faut toujours le faire de la même façon. C'est pour cela que nous avons choisi l'ordre indiqué ci-dessus: année, mois, jour. On voit immédiatement quelles pièces datent de la même année.[1]) — Dans certaines listes de regestes (p. ex. les *Regesta Hannonensia)*, on a adopté le système de ne mentionner l'année qu'une seule fois, et de faire suivre alors tous les regestes de cette année de la seule indication du mois et du jour. Pour le chercheur cependant, cette méthode présente des inconvénients; la répétition de l'année à chaque article est assurément préférable.

§ 100. Lorsque l'on classe par ordre chronologique quelques pièces, soit en une série de documents, soit en une liste de regestes, on placera dans chaque année d'abord toutes les pièces dont la date est connue, puis celles dont l'année seule est connue, enfin celles qui sont datées approximativement de l'année en question.

Lorsque l'on veut classer par ordre chronologique diverses pièces dont on a d'abord fixé la date, il apparaîtra que les pièces, dont l'année où elles ont été rédigées est seule connue avec certitude ou approximation, ne peuvent être placées à leur date précise.

---

d'appui. Mieux vaudrait, en effet, écrire simplement: Entre 1620 et 1648, „que de mettre c. 1634 et en note: „Entre 1620 et 1648". Dans le cas où il s'agirait d'une série de pièces dont la première aurait été rédigée au plus tôt en 1620 et au plus tard en 1648, et la dernière en 1795, on pourrait écrire: „(entre 1620 et 1648) — 1795".

[1]) On peut aussi, et beaucoup adoptent cette manière de faire, suivre l'ordre que voici: année, jour et mois (réunis).

En effet, cette date n'est pas connue exactement et peut tomber aussi bien au commencement qu'à la fin de l'année; et même, si l'année n'est connue qu'approximativement, tomber avant ou après la fin de l'année. Cette incertitude a eu pour résultat que l'on a procédé de différentes façons pour classer les documents. Les uns ont placé au début les documents que l'on ne pouvait rapporter avec certitude à une partie déterminée de l'année, et mettaient ensuite les documents de la même année qui pouvaient être datés avec précision. Notre paragraphe tient à introduire une autre habitude. On placera d'abord les pièces datées d'une façon précise, puis celles qui sont datées de la même année sans que l'on connaisse le jour exact, enfin celles qui sont approximativement de la même année. Ce qui vient d'être dit des années s'applique aussi aux mois. S'il apparaît qu'une pièce a été rédigée en un certain mois, sans que l'on connaisse le jour, on la placera après les pièces datées du même mois et dont la date de jour est connue. On les fera, p. ex., se succéder dans l'ordre des dates suivantes:

1520, mars 5.
1520, avril 29.
1520, avril
1520, novembre 7.
1520 (sans autre indication).
(c. 1520.)

Il peut se faire que l'on sache avec certitude qu'une pièce a été écrite, p. ex., avant le 1er juin 1391, parce que l'une des personnes agissantes n'existait plus à cette date, sans que l'on puisse déterminer exactement la date du jour où fut rédigée la pièce. Un document de ce genre sera placé immédiatement avant ceux qui portent la date du 1er juin 1391.

TABLE DES MATIÈRES.

—

AVIS.

l'Edition originale hollandaise de ce Manuel est à peu près épuisée.

Cet ouvrage a paru chez le même éditeur sous la firme sociale:

ERVEN B. VAN DER KAMP,

à Groningue, firme reprise par ses deux fils G. et N. DE JAGER.

L'éditeur a aussi fait paraître en 1905 une traduction et adaptation allemande du même ouvrage de MM. MULLER, FEITH et FRUIN sous le titre suivant:

—

A translation and adaptation for Germany, appeared in 1905, under the following title:

ANLEITUNG

ZUM

Ordnen und Beschreiben von Archiven

VON

Dr. S. Muller Fzn., Dr. J. A. Feith

UND

Dr. R. Fruin Th.Az.,

Direktoren der Staatsarchive in Utrecht, Groningen und Middelburg.

Für deutsche Archivare bearbeitet von
Dr. HANS KAISER.

Mit einem Vorwort von WILH. WIEGAND.

—

A. DE JAGER, PUBLISHER, THE HAGUE (NETHERLANDS).

I beg to inform the appearance on the lest month of Juli of the

Dutch Paleographic Atlas

BY

Dr. H. BRUGMANS,

PROFESSOR OF HISTORY AT THE UNIVERSITY OF AMSTERDAM,

AND

Dr. O. OPPERMANN,

PROFESSOR OF MEDIEVAL HISTORY AND PALEOGRAPHY AT THE STATE-UNIVERSITY OF UTRECHT.

This Atlas will contain 28 tables, on Japanese paper, comprising 56 prints, in Heliotype, from different Charters, Letters, Memorials, Cartulaires etc., from about 1100 to 1700. The transcriptions, preface and index are printed upon Old Dutch paper.

The presence of the Dutch in foreign countries, and the narrow relations they entertained with them, appear from the various documents and manuscripts preserved in foreign archives.

The knowledge of modern Dutch is quite insufficient to read and understand those documents, and a **Paleographic Dutch Atlas** will be indespensable to all those who engage in this branch of study.

A manuel for the study of Dutch paleography by the same authors is to appear shortly. The publishing of this second work however, intended for a special class of scholars, will not in any way render superfluous the work which we bring to your knowledge at present; it will be the complement of the Atlas.

Please observe, that the present issue has nothing in common with the prospectus of an Atlas and hand-book inssued in 1903 by Messrs. ERVEN B. VAN DER KAMP at Groningen, and which was to be edited by a Commission of archivists and paleograhers. The work however never appeared, as was specially brought to the notice of the subscribers, in the „Nederlandsch Archievenblad'' the organ of the Society of Archivists.

Price £ 2.— or $ 10.—.

The Atlas in Royal Quart portfolio in cloth, gilt title, will be forwarded after 1 September 1910 post free in the Great Brittain Empire and its Colonies and the United States of America by the publisher on receipt of £ 2.10 ($ 12.50) net cash with order.

—

A. DE JAGER, éditeur LA HAYE fera paraître l'année prochaine:

MANUEL

POUR

l'étude de la paléographie Hollandaise

PAR

le Dr. H. BRUGMANS,

PROFESSEUR À L'UNIVERSITÉ D'AMSTERDAM,

ET

le Dr. O. OPPERMANN,

PROFESSEUR EXTRAORDINAIRE À L'UNIVERSITÉ DE L'ÉTAT À UTRECHT :-: :-: :-- :-:

Ce Manuel sera le Complément nécessaire de l'Atlas de la Paléographie Hollandaise qui est composé par les mêmes auteurs.

